

## **PUESTO**

**11.8.07. Encargado de Sección de Servicios al Público**

## **FUNCIONES**

Las principales funciones que se desarrollan en este puesto son: la recopilación y análisis de información, organización, distribución, supervisión y control de todas las actividades inherentes a este Departamento; así como la planeación y redacción de manuales de procedimientos e instructivos de servicios. Participación directa en la elaboración del presupuesto adquisición de recursos y desarrollo de colecciones documentales, delineación, determinación de la política general de trabajo bibliotecario. Análisis y agrupación de las cargas de trabajo y la asignación de las mismas a sus colaboradores, en base al profesiograma aprobado, planeación y ejecución de sistemas de recuperación de información, así como la diseminación selectiva de la misma y la determinación de necesidades de mobiliario y equipo.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con el demás personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su trabajo y el de sus colaboradores; la información documental, material audiovisual y demás equipo a su cargo.

## **REQUISITOS**

Estudios profesionales completos a nivel de licenciatura, además de conocimientos comprobados de bibliotecología y aprobar examen teórico-práctico.