



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos de la Dirección para las actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral. 2. Recomendar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven su calidad, para asegurar el mejoramiento de las actividades del Departamento. 3. Coordinar el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento. 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, a la selección, adquisición, registro, control, distribución y envío de materiales documentales y de tarjetas catalográficas a las bibliotecas de las Unidades UPN en la CDMX, a la organización técnica del material documental y a la catalogación, clasificación, análisis y desarrollo del proceso físico de material documental, para que se mantengan actualizados. 5. Administrar los procesos y los servicios automatizados, para que se mantengan en óptima operación. 6. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Evaluar las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y el préstamo de materiales y equipo audiovisual, para propiciar el desarrollo y la permanente superación de la comunidad universitaria y público en general.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos a la Dirección, en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral. 2. Establecer permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes. 3. Asegurar el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



	<p>cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, para beneficio de los estudiantes. 5. Aprobar tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios para propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico. 6. Establecer cursos dirigidos a maestros en servicio, para que conozcan los elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares. 7. Coordinar talleres dirigidos a la comunidad para el correcto uso y manejo de internet y el catálogo electrónico en línea. 8. Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento para proponer a la Dirección las mejoras procedentes. 9. Supervisar los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional para que se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos. 10. Verificar el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, para que se realice de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 12. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Servicios Escolares</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los servicios escolares y demás servicios que se prestan a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan, para proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se operen los mecanismos administrativos para que se lleven a cabo de manera adecuada, los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados, además de realizar los trámites para la expedición y registro de títulos profesionales.



S.E.P. Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA