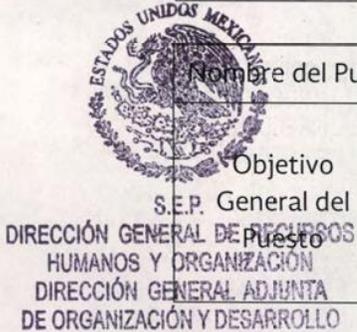




	<p>para coordinarse con la Dirección de Planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar permanentemente las actividades referentes al desarrollo de colecciones, organización técnica del material documental, servicios bibliotecarios y apoyo académico y los procesos automatizados, para que se mantengan actualizadas. 5. Dictaminar sobre la adopción y adecuación de los manuales, instructivos y guías técnicas de rutina y sobre los documentos técnicos normativos que propicien el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico de la Universidad Pedagógica Nacional. 6. Proponer la celebración de convenios sobre servicios documentales y de apoyo académico, con instituciones de los sectores público y privado en el país y en el extranjero. 7. Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de bibliotecas pedagógicas (Red de bibliotecas de las Unidades UPN), para que este funcione de manera adecuada. 8. Dictaminar sobre las necesidades indispensables de espacios, instalaciones, mobiliario y equipo, así como el material documental y el personal para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección. 9. Coordinar la incorporación de la biblioteca a los sistemas y redes electrónicas de intercambio de información y documentación nacionales e internacionales, para beneficio de los estudiantes. 10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, para su mejor aprovechamiento. 11. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de la Dirección para hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes. 12. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 13. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.
<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: Jefatura del Departamento Técnico</p>	
<p>Objetivo S.E.P. General del DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Asegurar el manejo del material documental en el desarrollo de colecciones y en sus procesos técnico y mecánico, para que se efectúen conforme a la normatividad existente en la materia y de acuerdo con los lineamientos que marque la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</p>





<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