



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
05/06/2015
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

**ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN
MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA**

Código:

3-409-IIHT

Ubicación del puesto:

Edificio del Instituto de Investigaciones
Históricas

Nivel del puesto:

Categoría Académica

Jefe inmediato:


Subdirector

Contactos permanentes:

Personal adscrito al Instituto
Comité de adquisiciones del CIE
Coordinación del Sistema de Información
Académica de la UABC
Alumnos
Instituciones educativas nacionales y
extranjeras
Público en general


Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de consulta del acervo documental, fototeca, bibliográfico y de microfilm, verificando la actualización, implementación y correcta utilización de los materiales, así como la administración óptima de los recursos del mismo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 05/06/2015 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA		Código: 3-409-IIHT

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente un plan de actividades a realizar, tomando en consideración la misión del instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
2. Elaborar un programa de actualización de los catálogos de los materiales documentales bibliográficos y de microfilm presentándolos a la dirección del IIH.
3. Atender a los usuarios de la colección, así como a los del acervo documental.
4. Supervisar la digitalización de los documentos que integran el acervo documental histórico.
5. Sugerir todas las acciones que sean necesarias para mejorar la operación de los sistemas y procedimientos establecidos optimizando el funcionamiento del acervo y la atención al público.
6. Coordinar las actividades de estudiantes becarios de investigación y prestadores de servicio social.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias institucionales relacionadas a sus funciones.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar semestralmente un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

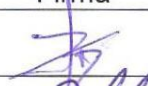

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS	No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 05/06/2015 Página : 3 de 3
	Nombre del Puesto: ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIÓN MEXICANA ASCENSIÓN Y MIGUEL LEÓN-PORTILLA	Código: 3-409-IIHT

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones del mismo, cuando así se lo solicite el Subdirector;
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el subdirector.

Requisitos:

- Contar con el título profesional de Licenciado en Historia.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como capacidad para dirigir el trabajo de otro y facilidad de expresión y redacción de documentos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MC Isaias Bautista Soto	Administrador	
Revisó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	
Aprobó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	