



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Organización, Capacitación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Jefe de la Sección de Referencia
Jefe de la Sección de Recursos Educativos Libres

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar las actividades de las bibliotecas académicas en la prestación de los servicios bibliotecarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de las evaluaciones CONPAB y estadísticas SEP anuales del SUBA.
- Elaborar la evaluación y la estadística consolidada del SUBA.
- Diseñar y realizar encuestas con usuarios del SUBA.
- Coordinar la evaluación de las colecciones de las bibliotecas.
- Apoyar en la coordinación de un programa de desarrollo armónico de colecciones en nuestra Universidad.
- Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procedimientos.
- Coordinar la elaboración de inventarios de material documental de todas las bibliotecas del SUBA.
- Colaborar en la elaboración de proyectos y presupuestos del SUBA.



- Apoyar la elaboración de programas de difusión de servicios dirigidos tanto a personal bibliotecario como a usuarios.
- Elaborar programas de trabajo para el área de servicios bibliotecarios.
- Promover cursos de capacitación continua para el personal que presta servicios bibliotecarios y usuarios.
- Elaborar planes de Alfabetización Informacional tanto presencial como a distancia.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.
Unidad de Servicios Electrónicos de Información
Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de DES y Archivo Histórico
Departamento de Educación Continua y a Distancia.
Departamento Editorial

K) EXTERNA:

Instituciones de Educación Superior e Investigación

V. Perfil del puesto	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información o campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Tres años
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Capacidad de búsqueda y recuperación de información. Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia



r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Personal Capacidad de comunicación
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Fabiola Terrazas Guzmán	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	