

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Biblioteca
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios o Jefes de las Secciones de Servicios de Información y Referencia y de Servicios Electrónicos de Información de DES o Facultad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar los recursos, humanos, materiales y técnicos, para la óptima prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo a la normatividad del SUBA, así como coordinar las labores de servicio que presta el personal bibliotecario y tramitar la adquisición de materiales y equipo que se requiera para ofrecer un servicio de calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye la Biblioteca para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar a la Unidad de Procesos Técnicos las altas, bajas, cambios y reposiciones que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.



- Supervisar que el catálogo de usuarios este depurado y actualizado de acuerdo con las políticas del SUBA
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Participar en la capacitación a usuarios en el uso de recursos electrónicos de información disponibles en el SUBA.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Solicitar al Área Administrativa la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y técnicos, para cubrir las necesidades de información de los usuarios y mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.
- Participar con los funcionarios y con las academias de las facultades para la elaboración de los planes de trabajo y de adquisiciones.
- Evaluar bianualmente la colección, con el fin de elaborar un programa de desarrollo de la misma, en concordancia con las academias y los programas académicos vigentes.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Establecer y fortalecer las relaciones con bibliotecas e instituciones afines.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos
- Enviar semestralmente al Coordinador General un informe de las actividades realizadas en la Biblioteca

i) FUNCIONES ADICIONALES:

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

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

Coordinación General
Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
Unidad de Servicios Bibliotecarios
Unidad de Servicios Electrónicos de Información
Archivo Histórico

K) EXTERNA: Instituciones privadas y públicas
INEGI

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña, en este último caso, además deberá contar como mínimo, con estudios de Diplomado en Bibliotecología o en disciplina afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Administración, Manejo del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de equipos de computo
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
José David Burrola Landeros (Biblioteca Central) Alejandra Estrada Carnero (Biblioteca DES de Ingenierías) María Antonieta Hidalgo Muñoz (Biblioteca DES de Salud)	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	