



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) REPORTA A:** Secretario académico
- f) LE REPORTAN:** Jefes de Unidad de la Coordinación General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información con niveles de calidad y excelencia que eleven el desempeño de las actividades de docencia, investigación y difusión, así como generar una cultura que propicie en el individuo la necesidad de acceso a la información para desarrollarse integralmente e incidir en la transformación de la sociedad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de servicios de información requeridos por los usuarios.
- Coordinar el consejo consultivo del SUBA, para promover el desarrollo armónico de las bibliotecas, en consulta con los directores, secretarios académicos, coordinadores de área y jefes de biblioteca de las Unidades Académicas, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación de personal y de formación de usuarios, sistemas de información, procesos técnicos centralizados, manuales de organización, proyectos, boletines de difusión de servicios e informes de trabajo.
- Promover el cumplimiento de la normatividad para garantizar un buen ambiente de trabajo, la adecuada utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General, con el fin de contar con: el desarrollo de los procesos técnicos del material documental, un sistema automatizado para administrar el acervo documental y los servicios de información, la prestación de servicios especializados de información en cualquier medio, la promoción de los servicios y una buena administración de los recursos.
- Promover programas de inducción, capacitación y actualización de usuarios del SUBA.
- Elaborar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de las bibliotecas.
- Representar al SUBA ante otras instituciones afines o relacionadas con el ámbito bibliotecario, así como ante funcionarios de la UACH para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación difusión y servicio público de la Institución.
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad de la Coordinación General del SUBA.
- Con base en las propuestas de los proyectos de desarrollo de las diversas bibliotecas, elaborar y gestionar el proyecto consolidado del SUBA.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Funcionarios de Unidad Central y de Unidades Académicas

K) EXTERNA: • CONPAB-IES

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 años a 45
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría en Bibliotecología o disciplina afín.



p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Claudia Pérez Aguilar	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	