



Código: D 6.2.2 CB 02	Página 1 de 1
Fecha de Revisión: 07/02/2005	Núm. Revisión: 2
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Secretario Académico	

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA

Perfil:

- Licenciatura (deseable).
- Mínimo tres años de experiencia en administración de bibliotecas, comprobable.
- Habilidad en Administración de personal.
- Habilidad en creación de formatos.
- Habilidades de comunicación.
- Habilidad para brindar entrenamiento y capacitación (formación)
- Conocimientos en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000
- Conocimientos para el análisis de datos y solución de problemas

Funciones:

- Establece los formatos para generar y registrar los datos que permitan obtener información estadística del desempeño de los procesos.
- Explica al personal a su cargo, la forma de registrar los datos requeridos por los formatos que implanta y supervisa su llenado en tiempo y forma. Cuando aplica, realiza acciones de mejora a los formatos.
- Supervisa al personal a su cargo en el desempeño de sus actividades.
- Retroalimenta al personal a su cargo, acerca del desempeño de sus actividades.
- Detecta por medio de entrevista, necesidades de capacitación del personal a su cargo y elabora el programa de capacitación.
- Establece al inicio de semestre, el rol de los sábados, el rol semanal de actividades para bibliotecario(a). Lo da a conocer y supervisa su cumplimiento.
- Informa al Jefe inmediato superior y al Jefe de Recursos Humanos acerca de las inasistencias, permisos, vacaciones, necesidad de personal de apoyo y puntualidad del personal a su cargo.
- Comunicación constante con el Departamento de Recursos Humanos para asuntos relativos al personal.
- Asigna actividades a prestadores de servicio social y evalúa su desempeño; al finalizar su periodo de servicio, extiende constancia de servicio.
- Elabora y entrega semestralmente al Jefe inmediato superior, el informe estadístico de las actividades de Biblioteca, para su análisis y archivo
- Elabora listados de libros del PNC para SUBA.
- Recepción de libros nuevos y listados provenientes del SUBA.
- Realiza en el ALEPH el proceso de baja, modificación y alta de usuario.
- Realiza en el ALEPH el proceso de las multas a usuarios.
- Coordina y supervisa anualmente la realización del inventario físico de material documental
- Entrega al Jefe inmediato, reporte semanal de fallas en el equipo de cómputo, para pasar reporte a CIFCA.
- Asiste a las reuniones mensuales del Consejo Consultivo del SUBA.
- En ausencia de JB, firma de autorización oficios, documentos, credenciales, etc.
- Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.