



## PERFIL y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA

### Perfil:

- 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
- En ausencia de JB, firma de autorización oficios, documentos, credenciales, etc.
- Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.

<b>Elaboró:</b> Coordinador(a) de Biblioteca
<b>Aprobó:</b> Jefe(a) de Unidad Biblioteca
<b>Fecha de Revisión:</b> 01/10/2005