

Código: D 6.2.2 CB 03	Página 1 de 1
Fecha de Revisión: 16/11/2004	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Secretario Académico	

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFE(A) DE UNIDAD BIBLIOTECA

Perfil:

- Licenciatura en Administración ó área afín.
- Manejo de personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Mínimo un año de experiencia en administración de biblioteca (deseable).

Funciones:

- Cumple y hace cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA), y participa en su Consejo Consultivo.
- Cumple y hace cumplir el Reglamento Interior de la Biblioteca
- Salvaguarda el patrimonio cultural y material de la biblioteca.
- Firma de autorización oficios, documentos, credenciales, etc.
- Elabora y entrega requisición de material de uso administrativo a la Secretaría Académica. (papelería, mobiliario, insumos).
- Elabora y entrega al Jefe inmediato superior, la adquisición del material documental necesario para apoyar los programas académicos vigentes.
- Establece el vínculo con académicos y alumnos mediante reuniones de academia y promoción de los servicios.
- Asiste a las academias que convoque la Secretaría Académica, para enterarse de los requerimientos del material documental.
- Recibe el material documental nuevo de adquisición interna y entrega al Coordinador de Biblioteca para su proceso correspondiente.
- Da cumplimiento a los Programas de mantenimiento preventivo a Edificio y PC's.
- Informa por escrito al Jefe inmediato superior sobre las actividades especiales de la Biblioteca y solicita los recursos necesarios para realizarlas.
- Prepara y proporciona al Jefe inmediato superior, información estadística relacionada con los servicios ofrecidos por la biblioteca, cuando éste lo solicite.
- Solicita autorización por escrito al Jefe inmediato superior para la adquisición de material documental.
- Basándose en el Informe Estadístico, prepara y proporciona la información que le soliciten el Director y los Secretarios(as) de la Facultad.
- Solicita al proveedor del equipo de fotocopiado, su mantenimiento preventivo y correctivo; así como los consumibles requeridos para su funcionamiento.
- Supervisa diariamente el registro y depósito de ingreso por concepto del servicio de fotocopiado.
- Llena anualmente formas estadísticas de la SEP y las entrega a SUBA.
- Apoya a la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural en eventos culturales y artísticos que solicita se lleven a cabo en biblioteca.
- Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.