



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

Perfil:

- Licenciatura en Administración ó área afín (deseable)
- Conocimiento y aplicación de la Norma ISO 9001:2000
- 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).
- Cumple y hace cumplir el Reglamento Interior de la Biblioteca
- Salvaguarda el patrimonio cultural y material de la biblioteca.
- Acude mensualmente a juntas del Consejo Consultivo como miembro del mismo.
- Firma de autorización oficios, documentos, etc.
- Gestiona la adquisición de material de uso administrativo a la Secretaría Académica. (papelería, mobiliario, insumos).
- Gestiona ante al Jefe inmediato, 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.
- Establece vínculo con las Cres y Extensiones de la Facultad y Gestiona recursos Bibliográficos para los mismos.
- 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 y correctivo del Edificio y Equipo.
- Informa por escrito al Jefe inmediato, sobre las actividades especiales de la Biblioteca y gestiona los recursos necesarios para realizarlas.
- Proporciona al Jefe inmediato, información estadística relacionada con los servicios ofrecidos por la biblioteca, cuando éste lo solicite.; así mismo proporciona la información que le soliciten el Director y los Secretarios(as) de la Facultad.
- 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 anualmente el Presupuesto para Biblioteca.
- Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca
Aprobó: Jefe(a) de Unidad Biblioteca
Fecha de Revisión: 28/08/2006