Puesto: Jefe de Biblioteca
Dirección: Dirección Unidad Regional
Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Edad	Sexo		Estado Civil		Viajes de Trabajo		Frecuencia	
De 25 -	F	☐	Casado	☐	SI	☐	Rara Vez	☐
	M	☐	Soltero	☐			Ocasionalmente	☐
	Indistinto	■	Indistinto	■	NO	■	Frecuentemente	☐

OBJETIVO
Coordinar el buen funcionamiento de la Biblioteca, actividades, personal, servicios y objetivos de acuerdo a lo lineamientos generales de los servicios bibliotecarios, así como asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura, equipo y mobiliario para responder eficazmente a las crecientes necesidades de los usuarios.

FUNCIONES

1. Conocer y difundir los Lineamientos Generales de los Servicios Bibliotecarios en lo general y en lo particular con lo establecido para la operatividad del procedimiento del Préstamo Externo.
2. Vigilar el cumplimiento de los protocolos institucionales y los de Salud durante el procedimiento y en los diferentes servicios bibliotecarios.
3. Difundir entre los actores los instrumentos normativos para el desarrollo del Procedimiento, generar planes para implementar acciones, así como registros que demuestren su evidencia.
4. Se asegurará que los recursos documentales disponibles para el servicio de Préstamo Externo estén ordenados por medio de registros estandarizados (signatura topográfica) que los identifican en el Catálogo Electrónico y estanterías.
5. Vigilar que el Sistema Automatizado para Bibliotecas (SAB) esté funcionando.
6. Dar seguimiento a los recursos documentales en préstamo externo no Devueltos en tiempo y forma.
7. Se asegurará se generen y sean entregados los recibos correspondientes al préstamo externo, así como los de devolución en tiempo forma para su seguimiento
8. Concentrar y dar seguimiento al Producto NO Conforme.
9. Revisar y detectar las condiciones de los recursos documentales periódicamente.
10. Mantener optima comunicación interna con los actores de proceso y asegurar que cumplan con su responsabilidad y autoridad conforme al procedimiento.
11. Apoyar y promover la capacitación entre los actores sobre asuntos de operación del proceso y en particular del procedimiento y estar presto en recibirla.
12. Se asegura de que las políticas establecidas para el procedimiento se publiquen en la biblioteca por medio del Reglamento Interno y otros medios.
13. Atender las contingencias o situaciones que afecten el servicio de forma oportuna y de acuerdo a las políticas establecidas.
14. Registrará y difundirá los resultados mensuales del préstamo externo a la Jefatura del SIBI y Subdirección Académica de su Unidad Regional.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada	Económico-administrativa o Ciencias sociales y humanidades.

CONOCIMIENTOS GENERALES			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Biblioteconomía y/o estudios técnicos	Amplio	Conocimiento de norma ISO en	Medio

en Biblioteconomía		requisitos, fundamentos y vocabularios.	
Conocimiento y manejo de sistemas bibliotecarios.	Amplio	Atención a clientes.	Muy amplio
Desarrollo humano.	Muy Amplio		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental del proceso documentado de Biblioteca y los obligados por la Norma ISO.	Muy amplio	Sistema automatizado de biblioteca	Muy amplio
Lineamientos generales de los Servicios bibliotecarios.	Muy amplio		
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Planeación	Muy Amplio	Trabajo en equipo	Muy amplio
Adaptabilidad	Muy amplio	Sentido común para resolver problemas.	Muy Amplio
Liderazgo	Muy amplio	Manejo de personal	Muy Amplio
Cultura general	Muy amplio		
IDIOMA INGLÉS: HABLAR % ESCRIBIR % LEER % BILINGÜE %			
OTRO IDIOMA: HABLAR 0 % ESCRIBIR 0% LEER 0% BILINGÜE 0%			
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL: NULO BÁSICO ■ INTERMEDIO ☐ AVANZADO ☐ ☐			
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL SI ■ NO ☐			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
		Bibliotecario	2