

**Puesto: Jefe de Biblioteca**  
**Dirección: Dirección de Unidades Regionales**  
**Jefe Inmediato: Director de la Unidad Regional**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 20 a -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

### OBJETIVO

Coordinar los servicios y actividades de la Biblioteca de acuerdo a los Lineamientos, objetivos y políticas del Sistema Bibliotecario Institucional y del Proceso de Servicios Bibliotecarios ante el SGCI, así como el desempeño del personal, el funcionamiento de las diferentes áreas como: la infraestructura, equipos, mobiliario etc., con el fin de apoyar a los Programas Educativos, la investigación y la cultura para responder eficazmente a las necesidades de información de los usuarios

### FUNCIONES

Entre otras:

I.- Programar, organizar y supervisar las actividades de la biblioteca, de acuerdo a sus actividades y las normas establecidas en los Lineamientos Generales y en el Proceso de Servicios Bibliotecarios y Reglamento Interno.

II.- Conocer y difundir entre el personal los Lineamientos Generales de los Servicios Bibliotecarios

III.- Presentar proyectos específicos que permitan la mejora continua del servicio bibliotecario.

IV.- Controlar y supervisar el registro de todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca.

V.- Mantener y dar seguimiento a la organización técnica de los recursos documentales y el Desarrollo de la Colección.

VI.- Conocer e identificar la operación y control de los procedimientos de los diferentes servicios bibliotecarios que se ofrecen, así como proponer mejoras al mismo.

VII.- Coordinar con las Jefaturas de Sección y /o de Procesos y Servicios Bibliotecarios actividades para evaluar el desempeño del personal para asegurar la calidad de los servicios brindados.

<b>Revisado por:</b> Mc. Juan Ignacio Bojórquez Grijalva Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Integrado	<b>Aprobado por:</b> Dra. Gloria Aréchiga Sánchez Directora de Planeación y Evaluación
<b>Fecha de actualización: Noviembre 2021</b>	<b>Versión: 2</b>
<b>Página: 1 de 3</b>	

VIII.- Mantener la constante relación con los académicos y/o coordinadores por P.E. de su Unidad Regional, para coordinar, apoyar y fomentar las colecciones y los servicios.

IX.- Coordinar el seguimiento de la capacitación y adiestramiento del personal, así como toda actividad académica programada por el SIBI, la biblioteca u otras instancias.

X.-. Presentar oportunamente los resultados de las actividades de los servicios de la biblioteca de acuerdo a los controles establecidos, al Departamento del SIBI e instancias correspondientes en cada Unidad Regional o Extensión

XI.- Controlar y supervisar los eventos académicos programados en los diferentes espacios de la biblioteca.

XII.- Dar a conocer, por medio de carteles, reseñas y /o notificaciones electrónicas las nuevas adquisiciones bibliográficas a estudiantes, profesores, investigadores y comunidad en general, así como difundir los servicios bibliotecarios que se ofrecen.

XIII.-Realizar aquellas funciones, acordes con el puesto, que le sean solicitadas por el jefe inmediato.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento en el área de la bibliotecología o las ciencias de información.	Amplio	Difusión de los servicios bibliotecarios	Muy amplio
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Uso de las tecnologías	Muy amplio	Planeación	Muy amplio
Manejo de las relaciones humanas	Muy amplio	Liderazgo	Muy amplio
Trabajo en equipo	Muy amplio	Administrar las tareas bibliotecarias	Muy amplio
IDIOMA INGLÉS:	HABLAR %	ESCRIBIR %	LEER % BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	HABLAR %	ESCRIBIR %	LEER % BILINGÜE %



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PERFIL DE PUESTO**

CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:      NULO      BÁSICO      INTERMEDIO      AVANZADO			
PAQUETES: Software ofimático, Sistema Automatizado de las Bibliotecas.			
EXPERIENCIA LABORAL      SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Relacionadas con Bibliotecas	1	Administrativos o académicos	1

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ