



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
09/04/2015
Página : 1 de 3
Código:
4-256-709-CIA

Nombre del Puesto:
Jefe de Oficina del Sistema Bibliotecario

Ubicación del puesto: Coordinación de Información Académica

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Coordinador de Información Académica

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina de Biblioteca Central
Mexicali
Jefe de Oficina de Biblioteca Central
Ensenada
Jefe de Oficina de Biblioteca Central
Tijuana

Contactos permanentes: Encargados de Bibliotecas
Encargado del Sistema Automatizado de
Bibliotecas, Shymphony.
Administradores de Unidades Académicas
Bibliotecarios en el estado.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de los servicios biblioecarios y de información, con la intención de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, a través del control e implementación de los procesos de la prestación de los servicios bibliotecarios, acorde al los objetivos que la institucion enmarca.



Nombre del Puesto:

Jefe de Oficina del Sistema Bibliotecario

Funciones específicas:

- Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
- Aplicar los lineamientos, políticas y/o reglamentos que emanan de la Coordinación de Información Académica, en relación al desarrollo, control y aplicación en materia del sistema bibliotecario.
- Analizar y proponer las modificaciones a lineamientos, políticas y o reglamentos que controlan los servicios bibliotecarios.
- Gestión y aplicación presupuestal de los recursos financieros destinados al mejoramiento del servicio de información bibliotecario.
- Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones bibliográficas.
- Administración de los recursos de información en formato electrónico.
- Planear y organizar los planes de capacitación y adiestramiento del personal bibliotecario.
- Apoyo a la Coordinación de Información Académica en la generación de informes y participación de comisiones ante las instancias regionales, nacionales e internacionales sobre asuntos bibliotecarios.
- Emitir informes de los servicios bibliotecarios en apoyo a las tareas administrativas y académicas de la institución.
- Proponer y coordinar acciones específicas para el desarrollo de servicios de información apoyados con el uso de las tecnologías de información y comunicación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
09/04/2015
Página : 3 de 3
Código:
4-256-709-CIA

Nombre del Puesto:
Jefe de Oficina del Sistema Bibliotecario

- Planear y coordinar la campaña de difusión de los servicios bibliotecarios.
- Administración del sistema automatizado de bibliotecas, Shymphony.
- Administración de la página web del sistema de bibliotecas.
- Planeación y organización de los proyectos especiales y actividades culturales o de divulgación (Ferias del libro, Congresos, etc.).
- Asesorar en el desarrollo de la infraestructura física de las bibliotecas de nueva creación y el mejoramiento de las existentes.
- Solicitar, recibir y analizar los informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
- Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
- Recibir y dar contestación a toda correspondencia que le sea dirigida.
- Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
- Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
09/04/2015
Página : 4 de 3
Código:
4-256-709-CIA

Nombre del Puesto:
Jefe de Oficina del Sistema Bibliotecario

- Experiencia en administración de unidades de información, centros de documentación.
- Conocimientos en uso y administración de software especializado en el área de bibliotecas.
- Amplio conocimiento en los procesos y servicios bibliotecarios.
- Conocimiento en la administración de recursos de información en formato electrónico.
- Habilidad para coordinar y trabajar en equipo, capacidad de análisis, organización, excelente relaciones humanas y trato al servicio al público, disposición para trabajar bajo presión.
- Idioma Inglés 80%.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.S.C. Mariana Becerra Valenzuela	Jefe de Oficina	
Revisó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	
Aprobó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	