



- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir el sistema de ordenamiento que facilite la organización, localización y conservación del acervo de la biblioteca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras.	Colaboración y acceso a bibliotecas virtuales.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, en áreas de Ciencias de la Información o Ciencias de la Documentación.

Conocimientos generales

Administración de recursos bibliográficos, liderazgo, relaciones institucionales y archivo.

Conocimientos específicos

Clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, manejo adecuado de técnicas administrativas y habilidad en el manejo de acervo bibliográfico.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Encargado o responsable de Bibliotecas, públicas o privadas.	2 años