|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA**: | SECRETARÍA ACADÉMICA |
| **COORDINACIÓN**: | SERVICIOS ACADEMICOS  |
| **UNIDAD:**  | BIBLIOTECA  |
| **AREA :**  | SERVICIOS  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombramiento** | **Categoría** |
| Técnico Especializado  | “B” |
| **Definición** | **Clave** |
| Responsable de servicios bibliotecarios turno matutino  |  |

|  |
| --- |
| **Descripción institucional:** |
| Responsable del área de servicios de la biblioteca matutino |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escolaridad** | Licenciatura  | Preferente formación en el área de bibliotecología, gestión de la información, administración |
| **Formación:** | Manejo básico de computación y Microsoft office Conocimiento sobre manejo de personalConocimiento de organización de colecciones y sistemas de clasificaciónConocimiento de orientación a usuarios y referencia Manejo de plataformas para recuperación de informaciónManejo de equipo de oficina  |
| **Experiencia** | * Un año realizando actividades similares a las que requiere el área.
 |
| **Habilidades:** | **Habilidad** | **Nivel** |
| Orientación al usuario interno y externo IniciativaCompromiso Orientación a resultados Capacidad analítica Responsabilidad  | AvanzadoAvanzadoAvanzado AvanzadoAvanzadoAvanzado  |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| 1. Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión

Actividades que involucran directamente al usuario final del proceso de biblioteca Actividades de estadísticas de INEGI  |
| 1. Unidades de competencia tipo operacional
	1. Encender equipos de consulta al iniciar labores
	2. Orientación de usuarios
	3. Apoyo en las visitas guiadas
	4. Revisar pendientes del turno anterior
	5. Atención al usuario en préstamo externo de material bibliográfico
	6. Auxiliar al usuario en la búsqueda de libros
	7. Reportar los libros muy dañados
	8. Vigilar y cuidar el orden para el buen servicio de la unidad de desarrollo bibliotecario
	9. Intercalar en la colección general los libros que se reciben en el área de circulación
	10. Apoyar las demás áreas de la biblioteca cuando se requiera.
	11. Coordinar los eventos de las salas y servicios de la biblioteca
	12. Hacer cumplir el reglamento de biblioteca
	13. Apoyo atención de solicitudes de información (acreditaciones, certificaciones, etc.).
	14. Apoyo en áreas que ser requiera o que el Jefe de Unidad designe
 |