|  |  |
| --- | --- |
| **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 personal  Conocimiento de organización de colecciones y sistemas de clasificación  Conocimiento de orientación a usuarios y referencia  Manejo de plataformas para recuperación de información  Manejo 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  Iniciativa  Compromiso  Orientación a resultados  Capacidad analítica  Responsabilidad | | Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado  Avanzado |

|  |
| --- |
| **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 |