

**UNIVERSIDAD DE SONORA  
COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

Universidad de Sonora – Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora

Acta de acuerdos

ANEXOS.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		BIBLIOTECARIO – SUBNIVEL A	
<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL	<b>RAMA</b>	APOYO ACADÉMICO
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	ENERO 2013	<b>NO. PUESTO</b>	64
<b>PROPÓSITO</b>			
Apoyar la actividad académica y difundir la información generada en las diferentes ramas del conocimiento a través del Sistema Institucional Bibliotecario, utilizando para ello los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y medios electrónicos e informáticos.			
<b>CADENA DE MANDO/DESARROLLO PROFESIONAL</b>			
<pre> graph TD     A[DIRECTOR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS] -.-&gt; B[SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO]     B -.-&gt; C[SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS]     C -.-&gt; D[BIBLIOTECARIO A]             </pre> <p align="right">. Línea de Mando</p>			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
Reporta a: Inmediato superior de acuerdo a cadena de mando.		Supervisa a: N/A	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Tiempo:</b>	1 Año	<b>Puestos:</b>	Que realicen actividades encaminadas a proporcionar servicios bibliotecarios y atención al público
<b>REQUISITOS BASICOS</b>			
<b>EDAD</b>		<b>SEXO</b>	
De 23 a 45 años		Indistinto	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>		<b>GRADO DE AVANCE</b>	
Licenciatura		Pasante <sup>(1)</sup>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Área: Servicios. 1. Manejo de paquetes computacionales. Procesador de textos, hoja de cálculo e internet. 2. Inglés nivel 1B. 3. Conocimientos básicos del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB).			
<b>FORMACIÓN/DESARROLLO PROFESIONAL</b>			
1. Fortalecer los conocimientos en la prestación de servicios bibliotecarios que se brindan en el Sistema Institucional Bibliotecario.			

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

Universidad de Sonora – Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora

Acta de acuerdos

2. Servicio al usuario. 3. Publicaciones periódicas.	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
1. Comunicación efectiva. 2. Trabajo en equipo. 3. Actitud de servicio	1. Técnicas de organización y manejo de colecciones 2. Técnicas de limpieza e higiene de documentos.
<b>EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL</b>	
Ambiente controlado, rotación de actividades con necesidad de constante traslado dentro del SIB. Atención a distintos tipos de usuarios.	
<b>NECESIDADES DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO</b>	
El equipo y material necesario para realizar sus actividades de bibliotecario.	
<b>INDICADORES DEL DESEMPEÑO</b>	
1. Porcentaje de verificaciones en el ordenamiento topográfico realizados satisfactoriamente, atendiendo a los criterios del SIB. 2. Número de reportes generados y entregados en tiempo y forma. 3. Número de quejas y/o llamadas de atención por su trabajo en un periodo de tiempo definido.	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
1. Ver cadena de mando. 2. Usuarios de las áreas de servicios pertenecientes a la institución.	1. Usuarios de las áreas de servicios de otras instituciones.
<b>FUNCIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>DEBERÁ:</p> <p>1. Utilizar la RIB (Red Institucional Bibliotecaria) para realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo así como la recepción de los mismos.</p> <p>2. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado hasta satisfacer sus necesidades de información.</p> <p>3. Mantener los materiales en el orden y mobiliario establecido de acuerdo a la clasificación vigente.</p>	<p>A. Atender con oportunidad y formalidad la prestación sus servicios</p> <p>B. Cumplir en tiempo y forma las instrucciones de trabajo recibidas por sus superiores</p> <p>C. Cuidar y hacer buen uso del equipo y materiales que opere.</p> <p>D. Ordenar el acervo acorde a la clasificación en las áreas designadas.</p> <p>E. Operar y manejar la RIB.</p>

**UNIVERSIDAD DE SONORA  
COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

**Universidad de Sonora – Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora**

Acta de acuerdos

<ol style="list-style-type: none"><li>4. Revisar periódicamente el estado físico del acervo separando aquellos que requieran mantenimiento o reparación.</li><li>5. Realizar el inventario físico del acervo general, al menos una vez al año.</li><li>6. Realizar la estadística diaria y mensual de los servicios que ofrece la biblioteca generando el reporte correspondiente.</li><li>7. Coadyuvar en el cumplimiento de los Lineamientos del SIB.</li><li>8. Apoyar y mantener el orden y disciplina de la biblioteca.</li><li>9. Verificar que las instalaciones físicas, el mobiliario y el equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado, en su caso, informar inmediatamente sobre cualquier anomalía detectada.</li><li>10. Colaborar con la Dirección de Servicios Universitarios (DSU) en las actividades propuestas dentro de los programas de trabajo para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.</li><li>11. Reportar de manera anticipada el vencimiento de las publicaciones periódicas.</li><li>12. Reportar oportunamente cualquier anomalía en la recepción de publicaciones periódicas.</li><li>13. Generar cartas de no adeudo por los diferentes conceptos que tiene establecido el SIB, cuando así lo requiera el usuario.</li><li>14. Mantener actualizada la colección de reserva de acuerdo a las necesidades del servicio.</li><li>15. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>F. Cumplir con eficacia los lineamientos normativos.</li><li>G. Atender las instrucciones de trabajo que conlleven a la mejora continua en la prestación de los servicios bibliotecarios que ofrece el SIB.</li></ol>
--	---

