

**UNIVERSIDAD DE SONORA
COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

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

Acta de acuerdos

NOMBRE DEL PUESTO		BIBLIOTECARIO – SUBNIVEL B	
CATEGORÍA	PROFESIONAL	RAMA	APOYO ACADÉMICO
ACTUALIZACIÓN	ENERO 2013	NO. PUESTO	64
PROPÓSITO			
Apoyar la actividad académica, difundir la información generada en las diferentes ramas del conocimiento y participar en la formación de usuarios, utilizando para ello los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y medios electrónicos e informáticos del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB).			
CADENA DE MANDO/DESARROLLO PROFESIONAL			
<pre> graph TD A[DIRECTOR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS] --> B[SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO] B --> C[SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS] C --> D[BIBLIOTECARIO B] </pre> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Linea de Mando</p>			
TRAMO DE CONTROL			
Reporta a: Inmediato Superior de acuerdo a cadena de Mando.		Supervisa a: N/A	
EXPERIENCIA LABORAL			
Tiempo:	1 año	Puestos:	De Bibliotecario Nivel A
REQUISITOS BASICOS			
EDAD		SEXO	
De 24 a 45 años		Indistinto	
ESCOLARIDAD			
NIVEL DE ESTUDIOS		GRADO DE AVANCE	
Licenciatura		Titulo	
CONOCIMIENTOS			
Área: Servicios 1. Paquetes computacionales. (Office e internet) 2. Inglés nivel 3. 3. Servicios que ofrece el Sistema Institucional Bibliotecario 4. Módulo de Consulta INEGI-UNISON.			
FORMACIÓN/DESARROLLO PROFESIONAL			

**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"> 1. Fortalecer los conocimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios. 2. Técnicas para la formación de usuarios. 3. Organización y control de publicaciones periódicas y tesis. 4. Uso y manejo de la información generado por el INEGI en formato impreso y electrónico. 5. Introducción para el uso y manejo de bases de los recursos electrónicos que ofrece el SIB. 6. Dirección y conducción de dinámicas de grupo. 	
HABILIDADES Y CAPACIDADES TÉCNICAS	
HABILIDADES	TÉCNICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación verbal. 2. Trabajo en equipo. 3. Actitud de servicio. 4. Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de elaboración de estrategias lógicas de búsqueda de información en recursos electrónicos. 2. Técnicas de estrategias de búsqueda de información de INEGI, tanto en papel como electrónico.
EXIGENCIAS DEL AMBIENTE LABORAL	
Ambiente controlado, rotación de actividades con necesidad de constante traslado dentro del SIB. Atención a distintos tipos de usuarios	
NECESIDADES DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO	
El equipo y material necesario para realizar sus actividades de bibliotecario.	
INDICADORES DEL DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Número de pláticas de "Formación de Usuarios" impartidas acorde a la programación establecida. 	
RELACIONES LABORALES	
INTERNAS	EXTERNAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ver cadena de mando. 2. Usuarios de las áreas de servicios pertenecientes a la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuarios de las áreas de servicios de otras instituciones.
FUNCIONES	
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSABILIDADES
<p>DEBERÁ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones del Bibliotecario A. 2. Difundir el material existente y las nuevas adquisiciones de materiales bibliotecarios, hemerográficos, recursos electrónicos, entre otros. 3. Organizar y mantener las colecciones especializadas de acuerdo a las necesidades de la biblioteca. 4. Informar oportunamente al supervisor sobre los diferentes materiales bibliográficos, hemerográficos, 	<ol style="list-style-type: none"> A. Atender con oportunidad y formalidad en la prestación de sus servicios. B. Cumplir en tiempo y forma las instrucciones de trabajo recibidas por sus superiores. C. Cuidar y hacer buen uso del equipo y materiales que opere.

**UNIVERSIDAD DE SONORA
COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

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

Acta de acuerdos

base de datos, audiovisuales, entre otros, que los usuarios requieran.	D. Cumplir con eficiencia con los lineamientos normativos.
5. Participar en el diseño y elaboración de los programas de formación de usuarios.	E. Atender las instrucciones de trabajo que conlleven a la mejora continua en la prestación de los servicios bibliotecarios.
6. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.	F. Atender la Formación de Usuarios.

