

**UNIVERSIDAD DE SONORA  
COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

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

Acta de acuerdos

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BIBLIOTECARIO – SUBNIVEL C		
<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, difundir la información generada en las diferentes ramas del conocimiento, participar en la formación de usuarios, utilizando para ello los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y medios electrónicos e informático, así como proporcionar el servicio de acceso, asesoría, consulta y recuperación de información de los recursos electrónicos, a usuarios del Sistema Institucional Bibliotecario (SIB).			
<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 C]             </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>	De Bibliotecario Nivel B
<b>REQUISITOS BASICOS</b>			
<b>EDAD</b>		<b>SEXO</b>	
De 24 a 45 años		Indistinto	
<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>		<b>GRADO DE AVANCE</b>	
Licenciatura		Titulado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
Área: Servicios 1. Paquetes computacionales. Office e Internet 2. Inglés nivel 5. 3. Manejo y dominio de recursos electrónicos (bases de datos, libros y publicaciones periódicas). 4. Capacidad y manejo de software (instalación, recuperación, entre otros). 5. Manejo de redes e interacción con sistemas bibliotecarios de otras instituciones.			
<b>FORMACIÓN/DESARROLLO PROFESIONAL</b>			

**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>1. Fortalecer los conocimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios.</li> <li>2. Planeación Estratégica.</li> <li>3. Desarrollo de Habilidades Informativas</li> <li>4. Fortalecimiento del uso y manejo de recursos electrónicos (bases de datos, libros y publicaciones periódicas)</li> <li>5. Herramientas Básicas para asesoría</li> <li>6. Evaluación de recursos electrónicos</li> <li>7. Diplomado en desarrollo de habilidades en el manejo de recursos electrónicos.</li> <li>8. Manejo y dominio de los recursos físicos y electrónicos de INEGI.</li> </ol>	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	
<b>HABILIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación Verbal.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> <li>3. Actitud de servicio.</li> <li>4. Organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de elaboración de estrategias lógicas de búsqueda de información en recursos electrónicos.</li> <li>2. Técnicas para la impartición de cursos de capacitación sobre uso y manejo de recursos electrónicos.</li> <li>3. Búsqueda y recuperación de información.</li> </ol>
<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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porcentaje de verificaciones en el ordenamiento topográfico realizados satisfactoriamente, atendiendo a los criterios del SIB.</li> <li>2. Número de reportes generados y entregados en tiempo y forma.</li> <li>3. Número de quejas y/o llamadas de atención por su trabajo en un periodo de tiempo definido.</li> <li>4. Número de pláticas de "Formación de Usuarios" impartidas acorde a la programación establecida.</li> <li>5. Número de evaluaciones realizadas a los recursos electrónicos.</li> <li>6. Número de usuarios atendidos en la búsqueda de información en los recursos electrónicos.</li> </ol>	
<b>RELACIONES LABORALES</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ver cadena de mando.</li> <li>2. Usuarios de las áreas de servicios pertenecientes a la institución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuarios de las áreas de servicios de otras instituciones.</li> </ol>
<b>FUNCIONES</b>	
<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>DEBERÁ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones del Bibliotecario A y del Bibliotecario B.</li> <li>2. Brindar asesoría al usuario en el diseño de estrategias de búsqueda del tema solicitado hasta satisfacer sus necesidades de información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Atender con oportunidad y formalidad la prestación de sus servicios.</li> <li>B. Cumplir en tiempo y forma las instrucciones de trabajo recibidas por sus superiores.</li> </ol>

**UNIVERSIDAD DE SONORA  
COMISIÓN MIXTA DEL TABULADOR**

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

Acta de acuerdos

<p>3. Coadyuvar en la impartición de cursos sobre uso y manejo de recursos electrónicos.</p> <p>4. Participar en la elaboración de proyectos de manera conjunta con la Dirección de Servicios Universitarios.</p> <p>5. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de su puesto.</p>	<p>C. Cuidar y hacer buen uso del equipo y materiales que opere.</p> <p>D. Cumplir con eficiencia con los lineamientos normativos.</p> <p>E. Atender la Formación de Usuarios en el uso de los recursos electrónicos bibliotecarios.</p> <p>F. Atender las instrucciones de trabajo que conlleven a la mejora continua en la prestación de los servicios bibliotecarios.</p>
--	--

