

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Bibliotecari@

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer atención y servicios de Calidad a los usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bibliotecas

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma S/N

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-05 Consulta Bibliográfica en Bibliotecas Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Libro de registro
- Número de usuarios del mes/número de usuarios del mes anterior

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Libro de Registro
- Libreta para estadísticas
- Registro de usuarios de computadora
- Informe mensual

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender módulo de Internet
- Atender al usuario de biblioteca
- Expedir credenciales a los usuarios
- Realizar el aseo de la biblioteca
- Asesorar al usuario cuando lo solicite
- Registrar libros donados
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración
- Elaborar periódico mural
- Asistir a cursos programados
- Brindar servicio de impresión a los usuarios
- Impartir cursos de verano
- Realizar inventario de libros
- Fomentar la lectura mediante diferentes actividades
- Prestar libros a domicilio
- Confrontación de acervo por catálogo
- Etiquetar libros mediante la colocación del sello y número de adquisición
- Realizar oficios
- Visitas guiadas
- Acomodar tarjetas bibliográficas de acuerdo a topografía, adquisición, autor, título y materia
- Contestar el teléfono y realizar llamadas
- Reparar libros en mal estado
- Archivar expedientes de estadística
- Impartir visitas guiadas
- Registrar a los usuarios en el sistema de la biblioteca
- Registrar a usuarios cuando soliciten computadora
- Limpiar el acervo
- Realizar el proceso técnico de libros
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuario tanto de libros como de equipo de cómputo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las tácticas de bibliotecario y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS