

Puesto	BIBLIOTECARIO (A)
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

Descripción General:

Recepción de libros para su clasificación y catalogación, guarda, custodia y conservación del acervo bibliográfico y de las instalaciones de la biblioteca, atención, orientación y educación de usuarios (as) de la biblioteca en cuanto al contenido de las obras del acervo bibliográfico del tecnológico.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Preparatoria o profesional en biblioteconomía.
Deseable	Lic. en biblioteconomía.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2008. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)
4.	Recursos bibliotecológicos

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Aportar, planificar y coordinar procesos técnicos y movilidad bibliotecológica
2.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza, tolerante a la frustración.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
7.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
----	---

Responsabilidades o actividades principales

1.-	Recepción de libros y revistas para su clasificación, catalogación y conservación bibliográfica.
2.-	Análisis y estudio en la formación de colecciones y repositorios del tecnológico
3.-	Atención a los usuarios de la biblioteca en cuanto préstamo de libros para consulta interna y externa.
3.-	Orientación y educación de usuarios en cuanto a los contenidos, búsqueda y recuperación de la información en la biblioteca.

- | |
|---|
| 4.- Toma de decisiones respecto a la operación efectiva de la biblioteca tomando en cuenta estadísticas y encuestas |
| 5.- Programar actividades, cumplir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca |
| 6.- Proponer acciones de mejora para la clasificación, normatividad y operación de la biblioteca |
| 7.- Mantener actualizados sus conocimientos respecto a la normatividad nacional de bibliotecas |

ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES SU ÁREA DE TRABAJO.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) inmediato (a)	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Alumnos (as)	Por la atención de préstamo de material bibliográfico.	I
Personal Docente	Por la atención de préstamo de material bibliográfico.	I
Jefes (as) de división	Para analizar, sugerir y recepcionar bibliografía necesaria en la creación de colecciones o renovación de las mismas, basada en las necesidades de información requerida por los jefes (as) de división y academias.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Dominguez Director General