

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: TÉCNICO BIBLIOTECARIO	GRUPO: TÉCNICO	FECHA: JUNIO/2016 PAG. : 85
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN T05806	NIVEL SALARIAL 21	RAMA 05 BIBLIOTECA

TÉCNICO BIBLIOTECARIO

Objetivo:

Los trabajadores de este grupo unitario se encargan de prestar los servicios bibliotecarios de documentación e información ,así como conservar y promover el acervo bibliográfico , aplicar los sistemas computarizados de manejo de información y evaluar obras de diversa índole de interés histórico, cultural o artístico a fin de incorporarlas en colecciones existentes o en nuevas y garantizar su preservación en condiciones seguras; organizar tales colecciones y exhibirlas en los Institutos e instituciones y establecimientos similares ; ampliar y conservar colecciones sistemáticas de obras publicadas, grabaciones sonoras y películas y ponerlas a disposición de los usuarios en las bibliotecas, archivos y otras instituciones similares.

Funciones:

Efectuar la recepción y registro de los libros ,revistas ,folletos y demás material bibliográfico
Organizar, ampliar y conservar sistemáticamente colecciones de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en forma impresa o en forma audiovisual.
Ordenar y clasificar libros, documentos y objetos en bibliotecas, o centros de documentación, para su fácil localización.
Organizar y administrar servicios de préstamo y redes de información a disposición de los usuarios.
Decidir la distribución de muebles y estantería, cuidando las condiciones de humedad, luz, asepsia (limpieza de microbios) y temperatura.
Proteger los libros y documentos de la humedad, roedores, etcétera.
Recomendar y asesorar a los usuarios para localizar datos e información que requieran.
Dirigir o efectuar la clasificación y catalogación de las colecciones existentes, y organizar exposiciones.
Organizar, ampliar y conservar colecciones de interés o valor artístico, cultural, científico o histórico en escuelas e institutos.
Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.
Efectuar inventarios periódicos del acervo documental y bibliográfico del instituto
Realizar otras funciones afines.

Relaciones de Autoridad:

Jefe Inmediato : Jefe de Área o director de área correspondiente

Comunicación

Interna :Jefe de Área de Capacitación , alumnos y demás personal del plantel

Ocupaciones:

Técnico Bibliotecólogo.
Técnico Archivólogo.
Encargado de biblioteca

Visión:

Los trabajadores de este grupo deberán planear, administrar, supervisar y evaluar programas y proyectos de bibliotecas, museos y unidades y centros de información documental relacionados con la educación, la investigación, la producción y la cultura, manejando software especializado y recursos tecnológicos.

Competencias específicas:

CONOCIMIENTOS: acervo y cuidado de libros, revistas, informes y otras que tengan un carácter impreso o audiovisual. También cuentan con conocimientos específicos para organizar, ampliar, clasificar documentos de carácter artístico, cultural, científico e histórico en museos, galerías de arte y bibliotecas.

HABILIDADES: sentido de orden y organización, observación, generar reportes e informes, creatividad, memoria y capacidad de síntesis.

ACTITUDES: interés por ayudar a otros, actitud de servicio.

Responsabilidades:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con usuarios, alumnos y padres de familia formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS: responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios, relacionados con la atención a clientes y usuarios de manera personal, vía telefónica o por medios informáticos. También implica evaluar métodos y procedimientos de atención al público y manejo de equipos y aparatos de comunicación.

INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL: responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis.

Conocimientos:

CIENCIAS HUMANISTAS O LINGÜÍSTICA: Planificar e integrar los recursos y servicios de bibliotecas públicas y privadas, centros de información y documentación por medio de la utilización de medios electrónicos o informáticos, la ejecución de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de una biblioteca. Dominio de reglas ortográficas, de redacción y gramática.

INFORMÁTICA O TELECOMUNICACIONES: desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos, almacenamiento y consulta de información. Para ello manejo de herramientas multimedia, sistemas y métodos informáticos.

SERVICIOS DE OFICINA: desarrollar y aplicar los conocimientos básicos de organización de información para su archivo o resguardo, así como en la identificación del origen y destino de la misma, instrumentando para ello actividades y formatos que permitan el fácil manejo y acceso. Relacionar y gestionar todo tipo de comunicación interna o externa (informes, memorándum, llamadas telefónicas, recepción de visitas). Transcripción de documentos por medio de procesadores de texto.

ATENCIÓN AL CLIENTE: desarrollar y aplicar conocimientos de negociación, comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público para proporcionar información o asesoría sobre condiciones de comercialización, operación y uso de productos o servicios y trámites. Identificar y dar solución a problemáticas planteadas por los clientes, así como sus requerimientos y necesidades de atención.

Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

EQUIPO DE OFICINA: computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

Habilidades gerenciales e intelectuales: (nivel de competencia)

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: medio	COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA: medio
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO: medio	MEMORIA: medio
COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO: medio	CAPACIDAD DE SÍNTESIS: medio
TOMA DE DECISIONES: medio	OBSERVACIÓN: medio
COMPETENCIAS TÉCNICAS: medio	ATENCIÓN: medio
ORIENTACIÓN AL SERVICIO: medio	AUTONOMÍA: medio

Competencias sociales: (nivel de competencia)

ASERTIVIDAD: medio	FLEXIBILIDAD: medio
COMUNICACIÓN VERBAL: alto	OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN: alto
MANEJO DE EMOCIONES: medio	PROACTIVIDAD: medio

Actitudes / hábitos / valores: (nivel de competencia)

COOPERACIÓN: alto	RESPONSABILIDAD: alto
INICIATIVA: alto	TOLERANCIA: medio
LIMPIEZA: alto	AMABILIDAD: alto
ORDEN: alto	PERSEVERANCIA: medio

Destrezas:

TRABAJO DE OFICINA: destreza en el manejo de procedimientos administrativos y de oficina y de sistemas tales como procesador de palabras, manejo de archivos y documentos, estenografía y transcripción, diseño de formas, y otros procedimientos y terminología utilizados en la oficina.

Riesgos laborales:

RIESGOS QUÍMICOS POR EXPOSICIÓN A TÓXICOS: está expuesto a sustancias y preparaciones que independientemente de su vía de entrada se distribuyen por todo el organismo produciendo riesgos graves, agudos o crónicos a la salud. Los productos químicos tóxicos también pueden provocar consecuencias locales y sistémicas, según la naturaleza del producto y la vía de exposición.

RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO: esta postura por periodos prolongados reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos muscular esqueléticos así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

Uso de equipo de protección:

ninguno

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: menos de un año.

ESCOLARIDAD: certificado de bachillerato o equivalente con especialidad en el área.

CARRERA: Técnica



CAPACITACIÓN: clasificación y catalogación de material bibliográfico, archivo general, museografía.