

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: EU-CP-04</b>
		<b>Departamento: Extensión Universitaria</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		<b>Página 1 de 2</b>

### I.- DATOS GENERALES


<b>Puesto: Técnico (a) Bibliotecario (a)</b>
<b>Puesto al que reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Extensión Universitaria</li> </ul>
<b>Puesto que le reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>Objetivo general del puesto:</b> Ejecuta procesos asociados a la adquisición, organización y mantención del material bibliográfico, apoyando a los Departamentos/Secciones en procesos bibliotecarios, según normas y procedimientos establecidos.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años.
<b>Grado académico:</b>	Preparatoria, Licenciatura trunca o afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en puestos relacionados con las actividades propias del área.
<b>Formación:</b>	Atención, servicio al cliente y administración.
<b>Requisitos:</b>	Define Recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas, trabajo bajo presión.
<b>Otros Idiomas:</b>	Ingles Deseable.

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>2. Vigilar la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.</li> <li>3. Proponer la adquisición de nuevas publicaciones.</li> <li>4. Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.</li> <li>5. Aplicar controles sobre el material existente.</li> <li>6. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca.</li> <li>7. Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario.</li> <li>8. Implantar controles en cuanto a préstamo y recepción del material bibliotecario.</li> <li>9. Presta asistencia tecnológica guiando a usuarios de Biblioteca en el uso de medios audiovisuales y multimedia.</li> <li>10. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos.</li> <li>11. Ejecuta las labores del proceso de donación, velando por el correcto tratamiento de los bienes ingresados.</li> </ol>
--

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<p align="center"><b>Cédula de Puesto</b></p>	<p><b>Código: EU-CP-04</b></p>
		<p><b>Departamento: Extensión Universitaria</b></p>
<p><b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b></p>		<p><b>Revisión: 0</b></p>
		<p align="center"><b>Página 2 de 2</b></p>

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

12. Recomienda Adquisiciones de materiales bibliográficos, tales como libros, publicaciones seriadas en papel y electrónicas, videos, CD, DVD, mapas, entre otros, ya sea por medio de compras, donaciones o canje.
13. Apoya en la inducción de estudiantes nuevos, orientándolos en el uso de máquinas de auto-préstamo, habilitando cuentas de usuario y proporcionando información acerca del funcionamiento regular de la Biblioteca.
14. Realiza investigación bibliográfica, participando en la revisión de listas bibliográficas.
15. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
18. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
19. Evalúa situaciones de emergencia y las resuelve, de acuerdo a las normativas vigentes, comunicando a la brevedad acerca de las decisiones tomadas a su jefatura y teniendo como objetivo principal salvaguardar a los usuarios y funcionarios y luego a las colecciones e infraestructura.
20. Mantiene y hace mantener la confidencialidad de los datos manejados, en su condición de funcionario de Biblioteca.
21. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.