

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 1 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>JUNIO DE 1996</u>

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

<b>FUNCIONES</b>		
G E N E R A L E S	<b>GRUPO</b> 1. MANTENER UNA ADECUADA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL BUEN USO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA.	
	<b>RAMA</b> 1. ATENCION Y CONTROL DIARIO DE USUARIOS. 2. ACTUALIZAR KARDEX. 3. CONTROL DE LIBROS Y REVISTAS EN CALIDAD DE PRESTAMO. 4. ORDENAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO. 5. RECIBIR Y REGISTRAR PUBLICACIONES. 6. DAR MANTENIMIENTO A MATERIAL BIBLIOGRAFICO. 7. EVITAR PERDIDAS O MUTILACIONES DE MATERIAL.	
<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C.	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 2 DE 6

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	

**FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)**

8. CLASIFICAR, CATALOGAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
9. CAPTURAR EN SISTEMAS DE COMPUTO EL MATERIAL CLASIFICADO Y CATALOGADO.
10. ELABORAR FICHAS BIBLIOGRAFICAS.
11. SERVICIO DE CONSULTA A BIBLIOTECAS POR CORREO ELECTRONICO.
12. MANTENER LA DISCIPLINA EN LA SALA.
13. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DONADO.

COORDINACION GENERAL  
DE UNIVERSIDADES  
TECNOLOGICAS

FECHA DE ELAB.  
JUNIO DE 1996

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES, PROCESADORES DE PALABRAS.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDE E INTERPRETA POR CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.		
1.4. EXPERIENCIA		
MAS DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O A FIN.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION	
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA. SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO EN CUESTION.	
	2.2. CADENA DE MANDO	
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION		
NO LA EJERCE.		
2.4. ECONOMICA		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.		

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 4 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>JUNIO DE 1996</u>

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	

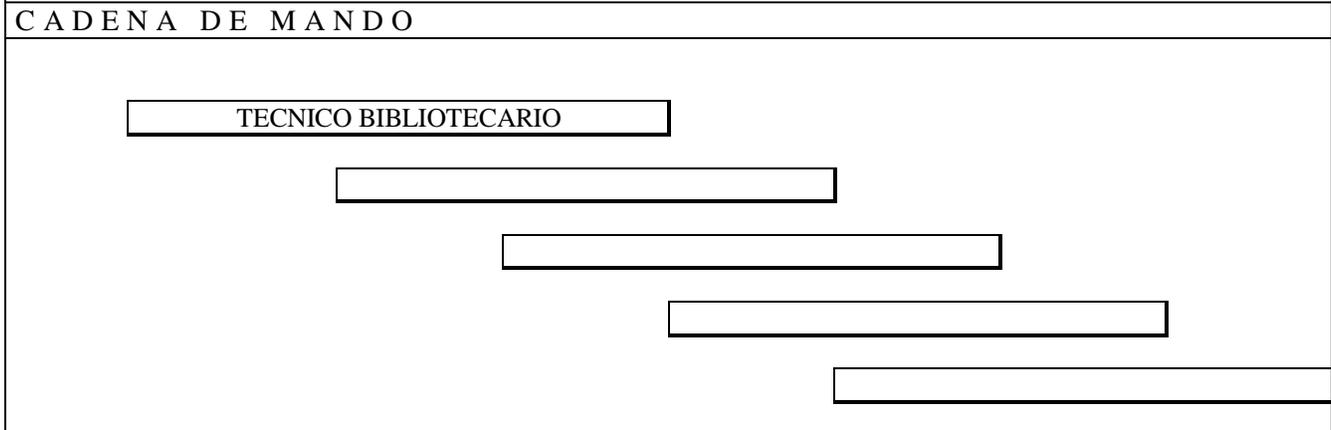
<b>R E S P O N S A B I L I D A D E S</b>	<b>2.5 POR RELACIONES</b> TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
	<b>2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS</b> NO REQUIERE.	
	<b>2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b> DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL, DE MEDIANA IMPORTANCIA	
<b>E S F U E R Z O</b>	<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b> MINIMO	
	<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b> ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b> PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.	
<b>C O N D I C I O N E S</b>	<b>4.1. RIESGO</b> CONDICIONES QUE RARA VEZ PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, RIESGOS DE ADQUIRIR INFECCIONES CAUSADAS POR HONGOS ALBERGADOS EN EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.	
	<b>4.2. AMBIENTE</b> CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES	
	<b>4.3. HORARIO</b> REQUIERE UN HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	
<b>C. M.</b>	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b> MEDIANA OFERTA.	
<b>PUNTUACION TOTAL</b>		

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 5 DE 6
		FECHA DE ELAB. JUNIO DE 1996

<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	TECNICO BIBLIOTECARIO	

**CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA**

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
[ ]	[ ]	JEFE DE DEPTO. DE BIBLIOTECA
[ ]	[ ]	JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA
[ ]	[ ]	TECNICO BIBLIOTECARIO
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]



“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	TECNICO BIBLIOTECARIO	

## CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO

CONFORME A LA CONCEPTUALIZACION DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO

### EN EL PUESTO

A) BASICOS DE INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

CURSOS	OBJETIVOS
INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA Y A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.	CONOCER LAS FUNCIONES GENERALES Y LA IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS, ASI COMO LA IMPORTANCIA DE LA BIBLIOTECOLOGIA PARA LA SISTEMATIZACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICO.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA.

CURSOS	OBJETIVOS
AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS.	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS PARA COLABORAR EN LA AUTOMATIZACION DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA, AL MISMO TIEMPO BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA MANEJAR CORRECTAMENTE EL EQUIPO DE COMPUTO Y LOS NUEVOS MEDIOS MAGNETICOS.
CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL.	CONOCER LAS BASES DE CATALOGACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA SEGUNDA EDICION DE LAS REGLAS ANGLOAMERICANAS DE CATALOGACION.

### PARA EL PUESTO

A) LA RESPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
INGRESAR A UNA LICENCIATURA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO	FOMENTAR LA SUPERACION DEL TRABAJADOR PARA CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO