Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	**Descripción de puesto**	A30201

I.- Información general

Fecha de elaboración	21 de enero de 2013
Título del puesto	Auxiliar Administrativo y/o de Servicios (Biblioteca)
Nivel	II
Puesto(s) al(los) que reporta	Administrador de Biblioteca, Administrador de Biblioteca (Unidad Guaymas) (Unidad Navojoa), Asistente Administrativo y/o de Servicios (Biblioteca)
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Operar los servicios bibliotecarios, para brindar soporte a las necesidades de acceso a la información y apoyo al aprendizaje de los usuarios, en estricto apego a políticas, lineamientos y sistemas establecidos.

III.- Funciones y actividades

Atender con amabilidad y cortesía las solicitudes de servicio, quejas y sugerencias de los usuarios, y en su caso canalizarlos al área correspondiente.
Brindar asesoría en las herramientas para el acceso a la información de los servicios que otorga el área.
Atender las solicitudes de servicio de préstamo de acervo a domicilio, préstamo de cubículos, de consulta virtual, de lap tops, de videotecas y de hemeroteca, entre otros, apegado a los procedimientos establecidos para ello.
Mantener en orden el acervo físico, atendiendo al sistema de clasificación vigente, así como revisar que la estantería y mobiliario se encuentren en estado físico óptimo para ser utilizados.
Ejecutar los programas enfocados a mantener en orden libros, revistas, tesis, entre otros; en estanterías atendiendo el sistema de clasificación en uso.
Colaborar en actividades de apoyo a la logística del programa de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.
Recibir, revisar y cotejar acervo de nueva adquisición, para su puesta en servicio reportando al área correspondiente algún error en la información.
Seleccionar el material bibliográfico en mal estado físico e informar al jefe inmediato para ejecutar los procedimientos que se deriven.
Brindar los servicios en situaciones de contingencia de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
Identificar las etiquetas en mal estado, para solicitar al área correspondiente y reemplazarlas.
Entregar informe de pendientes al responsable del turno siguiente.
Monitorear la entrega de periódico, realizar preparación física y reportar al jefe inmediato cuando se presenten retrasos en la misma.
Liberar a usuarios de indicadores en CIA en períodos de inscripciones, bajas y pagos de adeudos a egresados en proceso de titulación, previa indicación del jefe inmediato.
Realizar solicitudes para cambios de estatus del acervo al área correspondiente.
Controlar la bitácora de apartado de equipos de cómputo a través de la liberación de usuarios, creación de cuentas y generación de reportes.
Atender los servicios de fotocopiado e impresión de documentos tales como creación de cuentas, custodia de ingresos por servicios otorgados, orientación a usuarios en su uso y resolución de problemas, y generación de reportes.
Registrar los servicios otorgados, a través de los diversos sistemas y la adecuada generación de reportes para la integración de las estadísticas.
Elaborar los reportes requeridos sobre el avance de los planes de trabajo y servicios prestados, haciéndolos llegar con la debida oportunidad al jefe inmediato y a las áreas correspondientes.
Ingresar códigos de los sistemas de seguridad en el edificio.
Participar en el desarrollo del proceso de inventario bibliográfico de acuerdo a las actividades que le

corresponda ejecutar según el procedimiento establecido para ello.
Reportar el deterioro o fallas de instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
Participar en la determinación de los lineamientos de los servicios bibliotecarios.
Participar en la aplicación de satisfacción de los usuarios de los servicios bibliotecarios.
Recibir y resguardar materiales y equipos asignados para la realización de las actividades propias del puesto.
Efectuar las actividades correspondientes a la agenda del Sistema de Gestión de Calidad y Balanced Scorecard.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para la mejora de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Vigilar el buen uso de los recursos materiales de Biblioteca.
Controlar préstamos, renovaciones y devolución de material bibliohemerográfico, cubículos y recursos tecnológicos.
Canalizar a seguridad los incidentes que se presenten dentro del área, reportando al jefe inmediato.
Hacer cumplir el reglamento de biblioteca con respecto a orden y disciplina de los usuarios en las instalaciones con el propósito de asegurar un ambiente propicio para el estudio.
Controlar el pago y custodia de ingresos por multas, canalizando con el jefe inmediato los casos especiales.
Controlar el pago y custodia de ingresos por copias e impresiones.

V.-Manejo de personal

Directo

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Indirecto

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

VI.- Trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, retrasando el progreso de programas que afectan la operación e inclusive costos, pudiendo afectar la imagen institucional.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información
Alumnos	Diaria	Proporcionar u obtener información
Vigilancia	Diaria	Proporcionar u obtener información

Técnico de Mantenimiento	Diaria	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Comunidad en general	Comunidad	Diaria	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Manejo de información que no requiere de un conducto para ser proporcionada, debido a que no causaría daños en las relaciones de trabajo ni a la institución.

IX.- Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a permanecer de pie, en posturas incómodas, caminar por períodos frecuentes, manipular objetos (De 5 a 50 Kg.) y/o tecleo.

Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de conocimiento, tales como: identificar, localizar, nombrar, recordar, repetir, seleccionar, entre otros de dicho nivel.

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto a fin de evitar retrabajos y costos adicionales; sin que las consecuencias impacten los procesos de las áreas de la institución.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas

Permanentemente condiciones de trabajo, sin presencia de elementos desagradables.

Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

XI.- Perfil de puesto

Generalidades

Edad	De: 18 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad

Carrera Técnica o Preparatoria.

Requisitos adicionales

Ninguno.

Experiencia para ingresar al puesto
No necesaria.

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido
De 3 a 6 meses.

Competencias de gestión: generales

	NIVEL 1	2	3	4
Actitud de servicio	☐	☐	☒	☐
Compromiso	☐	☒	☐	☐
Proactividad/iniciativa	☐	☐	☒	☐
Responsabilidad	☐	☒	☐	☐
Trabajo en equipo	☐	☒	☐	☐

Competencias de gestión: específicas

	NIVEL 1	2	3	4
Control de procesos	☐	☒	☐	☐

Elaboró	Revisó	
Lic. Perla Lizbeth Nieblas López Asistente de Proyectos y Procesos de Personal	Mtra. Cristina Aguilar Ruiz Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	Lic. Oscar Manuel Díaz Valenzuela Administrador de Biblioteca C. Ignacio Valenzuela Ontiveros Asistente Administrativo y/o de Servicios (Biblioteca) Lic. Dalila Rosario Suárez Almada Administrador de Biblioteca (Unidad Navojoa) Lic. Bertha Julia Valle Cruz Administrador de Biblioteca (Unidad Guaymas)

Autorizó
Mtro. Antonio García Quintana Director de Servicios de Información