



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Biblioteca	<b>TIPO DE PUESTO</b>	Personal Administrativo y Secretarial
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1	<b>UBICACIÓN</b>	Edificio 101
<b>REPORTA A</b>	Director Académico, Subdirector Académico y Coordinador de Biblioteca		
<b>SUPERVISA A</b>	No lo requiere el puesto		
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>			
Coadyuvar en la administración de flujo de materiales bibliográficos y de los usuarios a través del préstamo y la distribución de áreas			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir material bibliográfico.</li> <li>• Realizar el proceso físico del material (foliar, sellar, etiquetar, adherir cinta magnética y forrar).</li> <li>• Capturar en sistema de cómputo el material bibliográfico clasificado y catalogado.</li> <li>• Elaborar etiquetas de lomo y etiquetas de código de barras.</li> <li>• Identificar y bloquear libros de reserva y consulta.</li> <li>• Llevar registro de material donado.</li> <li>• Dar mantenimiento al material regularmente y cuando esté en mal estado.</li> <li>• Elaborar informes de usuarios morosos.</li> <li>• Actualizar bases de datos en el área de préstamos y en el área de catálogo de consulta.</li> <li>• Atender a los alumnos y todo el personal de la Universidad en acervo bibliográfico o préstamo de computadoras</li> <li>• Dar servicio de computadoras</li> <li>• Realizar solicitudes de acervo bibliográfico</li> <li>• Realizar adquisiciones de acervo bibliográfico</li> <li>• Realizar control de acervo bibliográfico</li> <li>• Llevar control de libros y facturas</li> </ul>			



- Realizar procedimiento de ingreso a la biblioteca
- Ingresar libros y revistas al sistema SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas)
- Realizar reportes de los libros mas consultados

**ESCOLARIDAD Y/O FORMACION**

- Escolaridad mínima Licenciatura
- Tener mínimo 25 años de edad

**EXPERIENCIA**

- Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito
- Tener experiencia laboral mínima de 2 años

**COMPETENCIAS**

Principios y técnicas de Biblioteca

Manejo de equipos de Biblioteca

Cultura general

Sistema operativo

Procesador de palabras

Hoja de cálculo

Clasificar, catalogar y ordenar material bibliográfico

Manejo de Fichero