

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

1	DE	6
---	----	---

PROFESIOGRAMA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL
CF33206	JEFE DE PROYECTO	N-015
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL

FUNCIONES

G
E
N
E
R
A
L
E
S

GRUPO:

ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ASÍ COMO REALIZAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA BIBLIOTECA, PARA SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS.

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
S

RAMA:

RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE NUEVA ADQUISICIÓN Y DONACIONES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA ESTABLECIDO, A FIN DE PONERLO AL ALCANCE DE LOS ESTUDIANTES.

ELABORAR LAS DIFERENTES FICHAS BIBLIOGRÁFICAS CON BASE EN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, POR AUTOR, POR TÍTULO DEL LIBRO ETC., PARA LA FÁCIL LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

ATENDER A LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE PRESENTE EN LA BIBLIOTECA PROPORCIONÁNDOLES, EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REQUERIDO PARA SU CONSULTA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

APOYAR A LOS LECTORES EN LA BÚSQUEDA Y CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, MOSTRÁNDOLES DIFERENTES LIBROS Y AUTORES DE UN MISMO TEMA, A FIN DE FACILITARLES LOS LIBROS SOLICITADOS.

VIGILAR QUE EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS SEA EL CORRECTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA, EN APEGO AL REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN LAS BIBLIOTECAS, PARA BENEFICIO DE LOS LECTORES.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
18	08	2020

Nº PÁGINA

2	DE	6
---	----	---

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

FUNCIONES ESPECÍFICAS

RECIBIR Y REGISTRAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS EN EL SISTEMA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE REGRESEN LOS LIBROS EN BUEN ESTADO, A FIN DE ACOMODARLOS NUEVAMENTE EN SU RESPECTIVO LUGAR, PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.

RESTAURAR Y REPARAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SE ENCUENTRE EN MALAS CONDICIONES, PARA PROLONGAR SU DURACIÓN Y APROVECHAMIENTO POR LOS USUARIOS.

REALIZAR EL REGISTRO DE LOS ALUMNOS A FIN DE ELABORAR LAS CREDENCIALES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA, PARA QUE PUEDAN TENER DERECHO Y ACCESO A LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXISTENTE.

ELABORAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES Y REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO, PARA ENTREGAR A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

SUGERIR Y PROPONER LA COMPRA DE LIBROS, CON BASE EN LA DEMANDA DE ALUMNOS Y DOCENTES, A FIN DE TENER LO MÁS ACTUAL POR TÍTULO Y AUTOR(ES) PARA AMPLIAR EL ACERVO.

CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO MEDIANTE EL SISTEMA ESTABLECIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO, PARA SER CATALOGADO, ETIQUETADO, MARBETEADO Y ORDENADO.

CAPTURAR EL INVENTARIO DE LOS LIBROS EN EL SISTEMA ESTABLECIDO, A FIN DE DETECTAR LOS FALTANTES PARA BUSCARLOS O SOLICITARLOS SEGÚN SEA EL CASO.

CAPTURAR LOS DATOS GENERALES DE PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, A FIN DE REGISTRAR EL NÚMERO DE USUARIOS QUE ASISTEN A LA BIBLIOTECA LLEVANDO EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS SERVICIOS QUE SE EFECTÚAN.

REALIZAR Y EXTENDER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS QUE LA SOLICITEN, PARA QUE REALICEN SUS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

18 08 2020

Nº PÁGINA

3 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

CONOCIMIENTO Y APTITUD	1.1 ESCOLARIDAD:	
	PREPARATORIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EQUIVALENTES.	40
	1.2 DESTREZA Y HABILIDAD:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TÍPICO DE OFICINA Y/O DE MANTENIMIENTO.	15
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	40
	1.4 EXPERIENCIA:	
	MÁS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	40

RESPONSABILIDADES	2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PÚBLICO, SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.	20
	2.2 CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA O SIN MANDO.	5
	2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	
	NO LA EJERCE.	5
2.4 ECONOMÍA:		
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$ 10,000.00	15	
2.5 RELACIONES:		
LAS NORMALES INTERNAS	5	

HACIENDA

SH
CP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

4 DE 6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NO REQUIERE.	5
	2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	NO REQUIERE.	5

ESFUERZO	3.1 CONCENTRACIÓN MENTAL:	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN, YA QUE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	10
	3.2 ESFUERZO FÍSICO:	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	10
	3.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	
	SIN PRESIÓN.	5

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	5
	4.2 AMBIENTE:	
	FAVORABLE.	5
	4.3 HORARIO:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	5

C.M.	5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	220

PUNTUACIÓN TOTAL → 455

Handwritten signature and mark.

HACIENDA

SH
CP

**SUBSECRETARÍA DE EGRÉSOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO
18 08 2020

Nº PÁGINA

5 DE 6

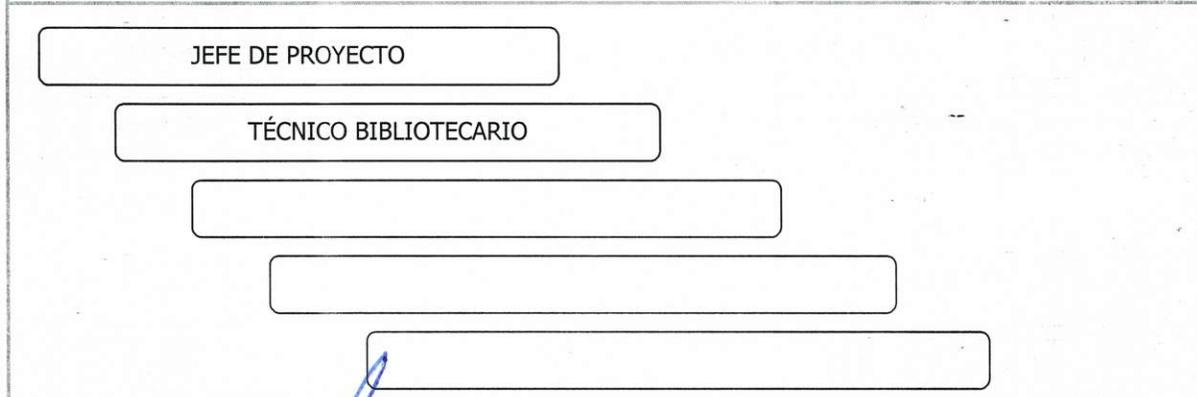
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

RELACIÓN ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA:

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF34206	N-010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO TÉCNICO ESPECIALISTA
T03801	N-09	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
T08201	N-08	TÉCNICO EN GRAFICACIÓN
P05801	N-07	ASISTENTE ESCOLAR Y SOCIAL
T05801	N-06	TÉCNICO BIBLIOTECARIO

CADENA DE MANDO:



ELABORÓ	VALUÓ	RESP. DE REGISTRO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL
ALEJANDRA EDITH COLMENARES GONZÁLEZ DIRECTORA DE PERSONAL	AIDA MARGARITA MENÉZ ESCOBAR SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	CON FOLIO NO. 307-A-061-005PA - 47 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2020, LA SNCP INFORMA QUE TOMA CÉDULAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PÁGINA		
	DÍA	MES	AÑO			
	18	08	2020	6	DE	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
T05801	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	N-06

**CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PUESTO
CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**

EN EL PUESTO:

A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -INDUCCIÓN AL CONALEP. -CULTURA INSTITUCIONAL Y VALORES CONALEP. -CALIDAD EN EL SERVICIO. 	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL COMPORTAMIENTO Y ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVICIO DEL ESTADO, A FIN DE CREAR UNA CULTURA CON BASE EN LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMIZAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA

CURSOS	OBJETIVOS
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. APLICACIÓN DE NORMAS BIBLIOTECARIAS. -PAQUETERÍA BÁSICA (WORD, EXCELL, POWER POINT).	<ul style="list-style-type: none"> -APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DEL MANEJO DE UNA BIBLIOTECA, SU FUNCIONAMIENTO Y LOS ELEMENTOS TÉCNICOS QUE FACILITEN SU ORGANIZACIÓN INTERNA PARA OFRECER SERVICIOS A LOS ALUMNOS. -MANEJAR LOS CONCEPTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LAS BIBLIOTECAS, SOBRE EL USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, PARA EVITAR INCURRIR EN INFRACCIONES, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES -MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMPUTACIÓN A FIN DE APLICARLAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

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

PARA EL PUESTO:

CURSOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> -METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE BIBLIOTECAS -EFICIENCIA EN EL TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> -MANEJAR LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO PARA TENER UN MEJOR CONTROL DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, PARA SINTETIZAR SU TRABAJO. -ORGANIZAR SUS ACTIVIDADES Y FUNCIONES LABORALES PARA DESARROLLARLAS EN POCO TIEMPO Y SIN ERRORES, A FIN DE PRESTAR MEJORES SERVICIOS A LOS USUARIOS.