



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA
Unidad Administrativa:	Servicios Escolares.
Objetivo del Puesto:	Mantener una adecuada administración y en óptimo control, de todos los servicios bibliotecarios en la biblioteca de la Universidad Tecnológica.
Reporta a:	Jefe de departamento de servicios escolares.
Contactos Permanentes:	Las demás áreas de la Universidad.
Supervisa a:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Técnico Superior Universitario o estudios equivalentes.
Estudios:	Preparatoria, Técnico Superior Universitario
Conocimientos específicos:	Manejo de PC, estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, trato general con el público, Actitud de servicio.
Experiencia:	Preferentemente, un año de experiencia en puestos similares.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Brindar una buena atención a todos los usuarios que soliciten los servicios bibliotecarios.• Préstamo y recepción de materiales bibliográficos.• Contactar a los usuarios morosos mediante el envío de recordatorios acerca de los libros que quedan pendientes de entregar (préstamos vencidos) personalmente con el usuario, por correo electrónico y a través del SISE.• Orientar al usuario a diferentes fuentes de información, para su localización.• Llevar el control (estadísticas) de los préstamos (internos y externos) de libros y los fascículos de revistas que hayan sido consultados.• Ordenar el material bibliográfico dentro de la Colección bibliográfica (estantería abierta) clasificación "LC" Library Congress.• Registro de material hemerográfico (Kardex).• Elaboración de fichas catalográficas y su captura en la base de datos software SIABUC9 de todo el material bibliográfico existente en la colección general.• Detectar pérdidas o mutilaciones de cualquier material propiedad de la biblioteca.• Clasificar y catalogar material bibliográfico, hemerográfico de las nuevas adquisiciones (ediciones recientes).

- Procesar físicamente los diferentes materiales bibliográficos. (impresión y colocación de etiquetas de signatura topográfica, código de barras, papeleta de préstamo. Sellos de propiedad, números de folio, etc.)
- Evaluación del material bibliográfico sujeto de descarte.
- Mantener el orden y la disciplina de los usuarios (Reglamento Interno de la biblioteca) dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades referentes a su puesto.