



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Bibliotecario
CLAVE DE PUESTO:	804
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Apoyo académico
NIVEL:	349-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información que genera la sociedad en las diferentes ramas del conocimiento, para apoyar la actividad académica de la Institución. Utilizando para ello los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Pasante de Licenciatura. Tercer nivel de los cursos de inglés que ofrece la UNISON o equivalente con documentos que lo acrediten. Conocimiento básico de paquetes de computación (Windows, Word, Excel, Internet), con documentos que lo acrediten. Haber cursado el curso de Introducción a los Servicios Bibliotecario con una calificación mínima de 80 en cada uno de los módulos y con documentos que lo acrediten.
HABILIDADES NECESARIAS:	Vocación de Servicio, sentido de responsabilidad, dinamismo, capacidad de toma de decisiones y buenas relaciones humanas. Capacidad y manejo de Técnicas para la organización de las colecciones.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Habilidad en el manejo de paquetes computacionales.

Habilidad en el manejo del sistema automatizado que se emplea en la Institución.

Habilidad en la utilización de los catálogos no automatizados.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Facilidad para la comunicación oral y desarrollo de dinámica de grupos.

Habilidad para el diseño de presentaciones en programas computacionales.

Cursos de introducción a los servicios bibliotecarios. Curso de Inglés Básico. Curso de paquetería de computación. Curso de dinámica de grupos e integración de equipos de trabajo. Curso de relaciones Humanas. Curso de ortografía.

NOTA: Cada curso deben tener documento que lo acredite.

FORMACION:

EXPERIENCIA:

De 6 a 12 Meses como Bibliotecario

EDAD:

21-40 años

SEXO:

Indistinto

CARACTERISTICAS PERSONALES:

FUNCIONES

1. Utilizando la **RIB** (Red Institucional Bibliotecaria), realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, así como su recepción.
2. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
3. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes correspondientes de los libros utilizados.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Revisar periódicamente los estantes para verificar la existencia del acervo, así como su estado físico, separando aquellos que requieran ser enviados al taller de conservación y restauración para su reparación.
5. Utilizando los medios electrónicos disponibles, así como la **RIB**, realizar el inventario físico de los libros, al menos una vez al año.
6. Mecanografiar la tarjeta de préstamo y etiquetas, así como demás documentos y reportes necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
7. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios.
8. Realizar estadísticas diaria y mensual y reportarlo oportunamente.
9. Procurar que las instancias físicas así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento, así como informar inmediatamente sobre cualquier anomalía al respecto.
10. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca. Respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.
11. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Académico en las actividades propuestas dentro de los programas de trabajo para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
12. Controlar y reportar oportunamente ante el supervisor los recibos de pago que por sanciones o servicios especiales (cartas de no adeudos) genera la biblioteca.
13. Participar en los cursos de capacitación y/o actualizando programados por la Coordinación de Bibliotecas.
14. Atender y aplicar las nuevas políticas de trabajo que se implementen.
15. Aplicar el reglamento y las demás disposiciones que coadyuven a incrementar la calidad de los servicios bibliotecarios.
16. Contribuir a la mejora de los servicios mediante propuestas de trabajo.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
18. Realizar permanentemente actividades de difusión de los servicios de la biblioteca.
19. Participar en forma activa en el programa de formación de usuarios y visitas guiadas.
20. Reportar de manera anticipada el vencimiento de las publicaciones periódicas.
21. Reportar oportunamente cualquier anomalía en la recepción de publicaciones periódicas a fin de efectuar la reclamación correspondiente.
22. Mantener actualizada la colección de reserva de acuerdo a las necesidades del servicio.
23. Programar diariamente la pantalla electrónica con información de interés académico y general.

Este Puesto fue revisado por la Comisión Mixta del Tabulador. Y fue autorizado en Noviembre de 2004.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Bibliotecario
CLAVE DE PUESTO:	805
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Apoyo Académico
NIVEL:	349-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar a la comunidad universitaria la información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía e Informática, así como asesorar al usuario en la búsqueda y obtención de la misma.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Titulado de Licenciatura. Dominio del manejo y utilización del sistema automatizado de la biblioteca. Séptimo nivel de los cursos de inglés impartidos por la UNISON, o equivalente con documentos que lo acrediten.
HABILIDADES NECESARIAS:	Facilidad para elaboración de resúmenes y redacción. Facilidad para la elaboración de estrategias lógicas de búsquedas de información, en base de datos. Facilidad para la elaboración de índices temáticos. Habilidad para la comunicación en inglés.
FORMACION:	Curso de actualización de los servicios en bibliotecas. Curso de Inglés avanzado, Curso de desarrollo de habilidades informativas (formación de usuarios), Curso en la Dirección y conducción en



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dinámicas de grupos, Curso de comunicación verbal, Cursos de organización y control de publicaciones periódicas y tesis, utilizando el equipo de cómputo. Cursos de habilidades de trabajo en equipo. Curso introductorio para uso y manejo de bases de datos vía Internet, Intranet y CD – ROM.

EXPERIENCIA:

EDAD:

3 Años de experiencia en el puesto.

SEXO:

21-40 Años

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Indistinto

FUNCIONES

1. Participar de manera activa en la elaboración y realización de los cursos de capacitación, adiestramiento y formación continua del personal bibliotecario que organice la Coordinación de Bibliotecas.
2. Participar en los programas y planes de trabajo impulsados por la Coordinación de Bibliotecas para apoyar la mejora continua de la RIB, así como la implementación de nuevos servicios, de igual forma, colaborar cuando la demanda de servicio se requiera , en todos y cada uno de los servicios bibliotecarios.
3. Difundir el material existente y las nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos, hemerográficos, bases de datos, etc.
4. Organizar y mantener colecciones especializadas de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.
5. Organizar información bibliográfica sobre temas especiales y/o específicas obras de referencia, temáticas comentadas.
6. Elaborar traducciones, resúmenes o síntesis de artículos de interés.
7. Informar oportunamente al supervisor sobre los diferentes materiales bibliográficos, hemerográficos, bases de datos, audiovisuales, etc. que se requieran.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Diseñar y elaborar los programas de formación de usuarios, así como el material de difusión de los diferentes servicios bibliotecarios.

Este Puesto fue revisado por la Comisión Mixta del Tabulador. Y autorizado en Noviembre de 2004.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Bibliotecario
CLAVE DE PUESTO:	806
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Apoyo Académico
NIVEL:	349-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de acceso, consulta y recuperación de información en los Sistemas de información (ONLINE) y en las diferentes bases de datos CD-ROM, así como proporcionar asesoría y capacitación a la comunidad universitaria sobre el manejo del Software de recuperación, como al público en general.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura en biblioteconomía y/o Diplomado en biblioteconomía. Curso de inglés de lectura y redacción impartidos por la UNISON o equivalente con documentos que lo acrediten.
HABILIDADES NECESARIAS:	Dominio en el uso y manejo de Sistemas de Información y bases de datos, capacidad y manejo de software (de instalación, recuperación, procesadores y hojas de cálculo) y habilidad en el manejo de redes, conocimiento de técnicas de bibliotecología, relaciones humanas. Habilidad para la elaboración de proyectos. Habilidad para la participación y presentación de trabajos, en eventos nacionales e internacionales,



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMACION:

relacionados con bibliotecas
Curso de Herramientas Básicas para Asesoría impartido por el INEGI. Curso de inglés avanzado. Curso de Internet con aplicaciones académicas. Curso de programas de diseño para la presentación de información y diseño de páginas de web. Curso de redacción y estilo. Cursos para asesores en recuperación automatizada de información. Curso uso y manejo de bases de datos en CD-ROM, Cursos de computación, Curso de planeación estratégica para la elaboración de proyectos. Curso de inglés avanzado en lectura y redacción. Curso de acceso a base de datos especializadas (URBUS). Curso de Desarrollo de nuevas tecnologías. Curso de desarrollo de competencia

EXPERIENCIA:

7 Años de experiencia en el puesto.

EDAD:

21-40 Años

SEXO:

Indistinto

CARACTERISTICAS PERSONALES:



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Participación en la elaboración de proyectos de manera conjunta con la Coordinación de Bibliotecas.
2. Actualizar en forma permanente la página de Internet de la UNISON, relacionada a la RIB.
3. Colaborar con estudiantes y maestros en actividades conjuntas como periódicos murales, publicaciones y otros.
4. Colaborar en la elaboración de las diferentes publicaciones que la DDA genere.