



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado de filtro.
CLAVE DE PUESTO:	0048
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Apoyo Académico
NIVEL:	346
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Informar sobre los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Central Universitaria (BCU) y controlar y supervisar la salida de usuarios y materiales de la biblioteca.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Preparatoria terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo en relaciones humanas.
FORMACION:	Relaciones humanas.
EXPERIENCIA:	De 6 a 12 meses
EDAD:	25-30 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Orientar sobre los servicios que otorga la BCU.
2. Controlar la salida de usuarios, ésta deberá ser en orden a través del arco sensor.
3. Revisar que el material que porten los usuarios esté debidamente fechado y autorizado para su salida en préstamo.
4. Deberá retener el material identificado como parte del acervo de las bibliotecas que se han integrado a la BCU y que no esté debidamente registrado.
5. deberá revisar mochilas y bolsas grandes, portafolios y útiles que porten los usuarios a la salida, a fin de evitar fugas de materiales
6. Deberá mantener en orden y despejada el área, evitando las aglomeraciones y el ruido a fin de brindar un ambiente apropiado para el estudio y la lectura.
7. Deberá atender instrucciones del jefe inmediato superior –supervisor de turno de la BCU-, así como de la Coordinación General de Bibliotecas.