



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Responsable del Módulo INEGI.
CLAVE DE PUESTO:	0789
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Apoyo académico
NIVEL:	349-A
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:	Pasante de Licenciatura o Licenciatura.
HABILIDADES NECESARIAS:	Capacidad y manejo de técnicas en bibliotecología, relaciones humanas.
FORMACION:	Curso de capacitación sobre el material que maneja INEGI, curso de cartografía INEGI, curso de manejo de bases de datos INEGI en cualquiera de sus modalidades (diskettes o discos compactos), conocimiento del idioma inglés, conocimientos de paquetería de computación.
EXPERIENCIA:	De 2 a 3 años.
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Realizar y controlar el préstamo y recepción de los materiales bibliográficos, cartográficos, disquetes y discos compactos dentro del espacio asignado al módulo de consulta INEGI, como a domicilio.
2. Revisión del material al momento de ser entregado por parte del INEGI.
3. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema a consultar y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
4. Mantener los materiales (libros, discos magnéticos, discos compactos y cartografía) en el orden correspondiente de acuerdo a la clasificación utilizada por el INEGI, así como el acomodo del material al finalizar cada turno.
5. Revisar los estantes para verificar la existencia y disponibilidad, así como su estado físico, separando aquellos que requieren reparación a fin de reportarlos con el jefe inmediato superior. (supervisión).
6. Elaborar el inventario físico del material de INEGI por lo menos dos veces al año.
7. Colaborar con la biblioteca en el inventario físico, al menos una vez al año.
8. Elaborar estadísticas diarias del material solicitado y utilizado por los usuarios.
9. Elaborar el informe de actividades mensualmente y turnarlo al jefe inmediato superior de la Biblioteca (supervisión).
10. Elaborar la clasificación de la cartografía en base a la clasificación indicada por INEGI.
11. Difundir mediante boletines, pláticas, demostraciones, los servicios proporcionados en el módulo de consulta.
12. Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca, incluyendo el asignado al módulo de consulta INEGI, se mantenga en buen estado para su óptimo aprovechamiento.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

13. Mantener la disciplina al interior de la Biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma, esto incluye el módulo de consulta INEGI.
14. Reportar al Jefe inmediato superior en la Biblioteca y de manera anticipada, sobre el material faltante o demandado por los usuarios de la información generada por el INEGI.
15. Participar de manera activa en los cursos de capacitación, adiestramiento y formación continua del personal asignado al módulo de INEGI.
16. Colaboración en la elaboración de cartas de No adeudo por titulación, pasante y retiro de documentos que soliciten en la Biblioteca Central Universitaria.
17. Cuando así lo requiera la supervisora de la BCU y en base a la carga de trabajo o ausencia de personal, colaborar con las tareas del resto del personal bibliotecario asignado a la BCU.
18. Mantener informados al jefe inmediato superior de la BCU (supervisor), sobre cualquier anomalía o planes de trabajo al módulo de consulta INEGI.
19. Participar y colaborar en los programas y planes de trabajo impulsados por el jefe inmediato superior de la BCU (supervisor) para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.