

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Puesto: Bibliotecario
Dirección: Dirección de Unidad Regional
Jefe Inmediato: Jefe de Biblioteca

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Rara Vez <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Frecuentemente <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO

Ser el enlace entre la biblioteca y el usuario, organizando los materiales, consultas y el aprovechamiento de las fuentes de información.

FUNCIONES

1. Verifica el funcionamiento del SAB.
2. Verifica el estatus de los usuarios en el SAB, y los da de alta si no están registrados de acuerdo a los requisitos para usuarios internos.
3. Verifica el estatus de los recursos documentales solicitados en préstamo externo, Identificando y controlando los recursos documentales no devueltos en tiempo y forma.
4. Verifica las condiciones de los recursos documentales de acuerdo a la política 3.2.9 del Producto NO Conforme.
5. Registrar el préstamo interno en el Sistema Automatizado para Bibliotecas (SAB) o en el control por falla eléctrica o desconexión del sistema y una vez activado, asegurar su registro en el SAB.
6. Entrega los recursos documentales y genera el recibo electrónico o recibo provisional del préstamo controlando la copia, e informa la fecha de devolución.
7. Controla la devolución de los recursos documentales y su cancelación y/o observaciones pertinentes en el SAB o en el control por falla eléctrica o desconexión del sistema y una vez activado, asegura su registro en el SAB.
8. Generar y entregar recibo de devolución electrónico o provisional controlando la copia.
9. Recupera la información del Préstamo Externo del Sistema y/o Procedimiento provisional para turnarla oportunamente a la Jefatura de Biblioteca.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación media superior o carrera técnica	Cualquier Área del Conocimiento.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Biblioteconomía y/o estudios técnicos en Biblioteconomía.	Básico	Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Básico
Conocimiento y manejo de sistemas bibliotecarios.	Básico	Atención a clientes.	Muy amplio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental del proceso documentado de Biblioteca y los obligados por la	Muy amplio	Sistema automatizado de biblioteca.	Amplio

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Norma ISO.			
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Iniciativa.	Muy Amplio	Trabajo en equipo.	Muy amplio
Organización.	Muy amplio	Comunicación interpersonal.	Amplio
Actitud de servicio.	Muy amplio	Sentido común para resolver problemas.	Amplio
Facilidad de palabra.	Amplio	Tolerancia.	Amplio
Cordialidad.	Muy amplio	Excelente atención a cliente	Muy amplio
IDIOMA INGLÉS:	HABLAR %	ESCRIBIR %	LEER % BILINGÜE %
OTRO IDIOMA:	HABLAR 0 %	ESCRIBIR 0%	LEER 0% BILINGÜE 0%
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:	NULO	BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Organización de la información	1	Bibliotecario	1