
1. DIRECCIÓN GENERAL

1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE LOS PROCESOS TÉCNICOS Y FÍSICOS

Área a la que pertenece:

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Reporta a:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto:

Organizar bajo reglas establecidas las colecciones en desarrollo y existentes de libros, tesis, revistas, periódicos, mapas y material documental en cualquier formato (CD's, videocasetes, DVD, disquetes, diapositivas, etc.)

Objetivo del puesto:

- Proporcionar a los usuarios un servicio eficiente de consulta de los materiales que conforman el acervo documental.

Funciones del puesto:

- a) Planear, organizar y orientar el desarrollo de las colecciones por medio de la selección, adquisición, catalogación, clasificación, formación de catálogos y la preparación física o procesos menores de los documentos.
- b) Catalogar y clasificar los documentos de acuerdo a su contenido temático con base en el sistema de clasificación establecido, para elaborar y construir su signatura topográfica.
- c) Revisar periódicamente la base de datos para un eficiente servicio.
- d) Rendir informe mensual de actividades.
- e) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y la Dirección del CICyT.
- f) Colaborar en los inventarios de las bibliotecas del CICyT.

Nivel de estudios:

- Licenciatura en Bibliotecología y/o Biblioteconomía, Ciencias de la Información.

Área de conocimientos:

- Conocimientos de catalogación.
- De las reglas de alfabetización.
- Conocimientos de clasificación.
- Software de bibliotecas.

Experiencia laboral requerida:

- Un año de experiencia desempeñando funciones propias del área.

Habilidades:

- Dominio de los métodos y las técnicas de selección y adquisición de material documental, de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas, del uso y construcción de encabezamientos de materias, sistemas de clasificación bibliográfica (Dewey), de la construcción de catálogos y el uso de programas especializados de automatización.
- Comunicación con el equipo de trabajo.
- Manejo de software para biblioteca.
- Manejo e interpretación de manuales para biblioteca.