

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Omar Sarmiento Cruz

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Bibliotecología (Universidad Autónoma de Chiapas)

ÁREA: Ciencias Sociales y Humanidades

EXPERENCIA LABORAL

Conocimiento general en Bibliotecas y en Archivos. Planificación y organización de los recursos y servicios bibliotecarios, procesos técnico, organización de bibliotecas escolares y universitarias, organización de archivos, encuadernación, gestión de recursos electrónicos, gestión de bases de datos, difusión y actualización de los servicios bibliotecarios, visitas guiadas, reparación de los libros y revistas, serigrafía para empastados de libros.

CURSO TOMADOS:

- Constancia por haber cursado satisfactoriamente el taller de "Seguridad y Respuesta Ante Emergencias" (Septiembre del 2016)
- Reconocimiento por asistir al foro "El bibliotecólogo en la sociedad de la información y el conocimiento" (Octubre del 2007).
- Constancia por ser asistente en el V Congreso Estatal de Bibliotecología "La biblioteca y su impacto en la sociedad del conocimiento" (Noviembre del 2008).
- Constancia por su participación en el Curso-Taller "Estrategias de atención a la diversidad" dirigido a personal administrativo de la Facultad de Humanidades C-VI. (Julio 2010).

CURSOS IMPARTIDOS:

- Reconocimiento por haber impartido el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Humanidades C-VI (Agosto del 2008).
- Reconocimiento por haber impartido el taller de encuadernación y restauración de los libros en la biblioteca de la preparatoria N° 2 del Estado de Chiapas. (Enero del 2009).
- Constancia por haber organizado documentos que se generan en la misma facultad. Aplicando las normas archivísticas (2009).
- Constancia por haber participado como instructor del taller: Encuadernación y Restauración de documentos en las jornadas de Desarrollo Personal. (Agosto-Diciembre 2011).

SERVICIO SOCIAL:

En el Programa "Actualización de la Biblioteca". En la Escuela Preparatoria N° 2 del Estado, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Periodo Marzo-Septiembre del 2008.

HISTORIAL LABORAL

UNIVERSIDAD DEL ISTMO CAMPUS TEHUANTEPEC TEHUANTEPEC, OAXACA (2012 A LA FECHA)

PUESTO: Jefe de Departamento de Biblioteca y Coordinador de Archivo

FUNCIONES:

- Actualización del reglamento interno.
- Actualización, diseño e implementación de recursos electrónicos (catálogo en línea, préstamo automatizado, bases de datos, recursos de acceso abierto, nuevas adquisiciones).
- Administración de los recursos materiales, humanos y de información con los que cuenta la biblioteca.
- Difundir y promoción de los servicios bibliotecarios vía correo electrónico.
- Diseño, recolección, confesión y reporte de estadísticas.
- Elaboración de inventarios internos.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones educativas.
- Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Gestionar las solicitudes de préstamos interbibliotecarios con las instituciones que se tienen convenios.
- Organización, actualización y depuración del sistema automatizado SIABUC.
- Organización, control y difusión de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- Plan de trabajo anual.
- Planificación y coordinación de los procesos técnicos (clasificación, catalogación, procesos físicos, etc.).
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Recibe material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- Recuperación de información selectiva.
- Seguimiento en la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Universidad del Istmo
- Servicio a usuarios.
- Vigilar el orden en biblioteca.

UNACH FACULTAD DE HUMANIDADES CAMPUS VI. TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS (2003-2012)

PUESTO: Encargado del Taller Integral de Organización Documental y Procesos Técnicos de la Facultad de Humanidades, C-VI.

- Empastado de los libros deteriorados por su uso.
- Impartir cursos de encuadernación.
- Procesos técnicos (clasificación, catalogación, procesos físicos, etc.).
- Serigrafía a los libros empastados.

- Asignación de números de adquisición.
- Coordinación de visitas guiadas a la biblioteca.
- Elaboración y alfabetización de catálogos.
- Planificación y coordinación de los procesos técnicos (clasificación, catalogación, procesos físicos, etc.).
- Préstamo interno de equipo audio visual.
- Préstamo de material bibliográfico (interno, externo)
- Recibo, proceso físico y clasificación.
- Requisición de material bibliográfico.
- Selección y organización de publicaciones periódicas.
- Selección y sellado las obras de consulta.
- Servicio de fotocopiado e impresión.