



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
- e) REPORTA A:** Jefe del Archivo Histórico Universitario
- f) LE REPORTAN:** N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Atender a los usuarios que soliciten el servicio del archivo histórico Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios que ofrece el Archivo Histórico Universitario.
- Dar de alta a los usuarios de acuerdo al INS 7.5.1 USAB 01 Instructivo para Alta y Depuración de Usuarios.
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios que se ofrecen en el AHU.
- Clasificar, catalogar y dar de alta en el Sistema Aleph el MD del Archivo Histórico Universitario.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Respalidar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores del AHU.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
-

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas
Unidad de Servicios Bibliotecarios

K) EXTERNA: Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.
Archivo Histórico del Estado
Otros archivos

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de licenciatura. Haber aprobado Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Informática, manejo de archivos, software, bases de datos, Internet



r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Daniel Galván	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	