

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Catalogador del Archivo Histórico Universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, 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:** Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.

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: N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información o campo afin
p) Experiencia laboral previa:	Tres años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
María de los Ángeles Ruiz Almeida	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	