



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, Organización, Administración
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General del SUBA
- e) REPORTA A:** Coordinador General del SUBA
- f) LE REPORTAN:** Bibliotecarios Catalogadores

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:** Lograr que todo el material documental de las bibliotecas académicas, adquirido por cualquier medio, sea procesado técnicamente con un criterio uniforme, en la conformación del Catalogo en línea.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Desarrollar los procesos técnicos a todo el material documental que sea adquirido por cualquier medio (compra, donación, canje o proyectos), a través de las labores de catalogación descriptiva, clasificación, encabezamientos de materia y captura en la base de datos.
- Supervisar las labores de los bibliotecarios catalogadores en las funciones asignadas a su puesto.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las normas ISO, relacionados con la certificación de su unidad.
- Elaborar políticas de calidad y manuales de procedimientos para realizar los procesos técnicos del material documental.
- Capacitar al personal a su cargo en el manejo del módulo de procesos técnicos del sistema automatizado de bibliotecas y en las herramientas de apoyo para la catalogación y clasificación del material documental.



- Supervisar que la adquisición del material documental apoye el desarrollo de los indicadores de suficiencia y actualidad que se persiguen a través de la certificación
- Colaborar con los jefes de las bibliotecas en las evaluaciones y programas de desarrollo de sus colecciones, mediante el análisis del apoyo que el material documental ofrece a las materias académicas y de evaluaciones de la edad media.

## **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** Coordinador General del SUBA  
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas  
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.

**K) EXTERNA:** Instituciones de Educación Superior que administren el Sistema Automatizado ALEPH

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No requiere



Titular del puesto	
<b>Francisco Valdez Bustillos</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	