



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario Catalogador
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Unidad de Procesos Técnicos
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
- 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:** Jefe de Unidad de Procesos Técnicos
 Unidad de Servicios Bibliotecarios
 Unidad de Servicios y Automatización de Bibliotecas
- K) EXTERNA:** N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	Tres ó más años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo se cómputo. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Luz Elba Acosta Robles Azucena Felix Correa José Roberto Domínguez Cisneros Miranda Vivar Domínguez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<i>Puesto</i>	