



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo de Circulación

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender y orientar a las usuarias y usuarios de los servicios bibliotecarios.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) del Departamento de Servicios Bibliotecarios
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
Registrar en el sistema de préstamo y recepción de material bibliográfico. Realizar las cargas en el sistema de usuarios morosos en el sistema. Incorporar al sistema de préstamo a la población estudiantil, personal docente y administrativo, cada inicio de periodo escolar. Controlar el préstamo de equipo de cómputo. Realizar el recorrido por las salas de consulta para la recolección del material bibliográfico y colocarlo nuevamente en la estantería. Monitorear el sistema de cámaras de vigilancia. Supervisar las condiciones del equipo de cómputo de consulta en línea y del mobiliario de la sala de consulta. Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato o Técnico.
PROFESIÓN	Computación
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia en el área de atención al público
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de paquetería (office) Conocimiento del Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:


MTRO. JOSUÉ ROMÁN MARTÍNEZ MIRELES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE SECRETARIA
ACADÉMICA

REVISÓ:


ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:


DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR

R02/08-2018

F-AF_SC-02