



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina (Registro Bibliográfico y Procesos Técnicos)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Realizar el proceso técnico de registro bibliográfico de todo el acervo que se reciba.

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

FACULTADES Y FUNCIONES
Realizar el Proceso Técnico al material bibliográfico de nueva adquisición y de donación. Registrar en el sistema los ejemplares del acervo que se adquieran. Registrar en la base de datos las memorias de estadía, tesis y libros de donación Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Informática, Administración o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de paquetería y navegación en Internet Conocimiento de la clasificación Library Congress.

FECHA DE ÚLTIMA 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 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA	REVISÓ: ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	APROBÓ: DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
--	--	--

R02/08-2018

F-AF_SC-02