

PUESTO

11.5.05. Ayudante de Procesos Técnicos

FUNCIONES

Las funciones principales en este puesto son: ayuda en la separación y registro de los libros, alfabetizándolos por autor y título, sellándolos, colocando los esquineros, numera progresivamente los datos de procedencia, costo, etc., ayuda en la elaboración de inventario y tarjetas de devolución, pasando toda la bibliografía a la sección encargada de catalogar y clasificar; está pendiente de pedidos y reposiciones.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con las demás personas que laboran en su sección para proporcionar el material que necesiten.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, equipo y material a su cargo.

REQUISITOS

Primaria, Secundaria, Bachillerato completo, experiencia en el puesto o en algunos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo, previo entrenamiento por parte de la Universidad Veracruzana.