

## **PUESTO**

**11.8.08. Encargado de Sección de Procesos Técnicos**

## **FUNCIONES**

Es un puesto en el cual se desempeñan funciones tales como: Coordinar y controlar el trabajo de sus colaboradores, revisar, clasificar y contestar la correspondencia, ya sea para elaborar pedidos o informes, recopilando y analizando la información; elaborar el material de trabajo que se necesite para este puesto. Coparticipar en la elaboración del presupuesto, supervisar la elaboración de fichas bibliográficas para un mejor control de libros, revistas, periódicos, etc., así como clasificar y catalogar los mismos. Además puede auxiliar en la orientación de las adquisiciones del material bibliográfico.

## **COORDINACIÓN**

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo; con los ayudantes de la sección para la asignación y supervisión de sus labores, con los encargados de las otras secciones para la mejor realización del trabajo.

## **RESPONSABILIDAD**

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

## **REQUISITOS**

Estudios profesionales a nivel de licenciatura, estudios correspondientes de bibliotecología; experiencia en el puesto o en puestos similares, aprobar examen teórico-práctico.