|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN |  |
| Nombre del puesto: | Jefatura de Desarrollo de Colección. |
| Puesto al que reporta: | Dirección del Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje. |
| Puestos que le reportan: | Coordinaciones de Adquisiciones y Publicaciones Periódicas. |
| Ubicación orgánica: | Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
|  |
| Identificar, planear y organizar la adquisición de los materiales bibliográficos y recursos electrónicos que se requieren y le solicitan para satisfacer las necesidades de información de los programas académicos y de investigación. |

|  |
| --- |
| FUNCIONES |
|  |

FUNCIONES

F1: Participa en la evaluación y desarrollo de los acervos, a través de estudios y análisis de los recursos existentes en el CIRIA, presentando propuestas que permitan el uso racional y eficiente de los presupuestos asignados por la institución.

F2: Elabora, actualiza, implementa y evalúa las políticas y procedimientos de las coordinaciones de Adquisiciones y Publicaciones Periódicas.

F3: Administra eficientemente el presupuesto operativo asignado por las autoridades de la institución, proporcionando los recursos y/o artículos necesarios para el buen funcionamiento, innovación y actualización de las actividades diarias del personal administrativo del Departamento de Desarrollo de Colección.

F4: Recibe las propuestas de nuevos productos y/o servicios por parte de los proveedores; organiza y programa las presentaciones de éstos; atiende las solicitudes del personal académico y/o administrativo para organizar talleres que ofrecen los proveedores para la capacitación de los nuevos recursos o para la actualización de los servicios que existen en el CIRIA.

F5: Programa y lleva a cabo las reuniones con los coordinadores del departamento para revisar los planes de trabajo y de actividades, proyectos, mejoras en los procedimientos, actualización de políticas.

F6: Revisa y define los datos estadísticos generados por el departamento para los informes de la Dirección de Bibliotecas y Rectoría; da seguimiento a la Numeralia que aparece en la página WEB del CIRIA.

F7: Organiza la recepción, selección y envío de las publicaciones editadas en la F. Universidad de las Américas-Puebla como un procedimiento de Canje y Obsequio con otras instituciones.

F8: Participa en los eventos programados por la Dirección del Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje.

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES** |
|  |

Referentes a F1:

A1.1 Elabora el plan de trabajo para el estudio que realizará alguna de las dos coordinaciones, incluyendo los parámetros, datos estadísticos o las variables que ayudarán a obtener los resultados finales que permitan la toma de decisión sobre el cambio/innovación, suspensión o selección negativa de los recursos.

A1.2 Revisa y lleva a cabo las modificaciones a la propuesta final. Incluye las tablas comparativas o gráficas para la presentación de los resultados del estudio; agrega una o más opciones para los cambios o mejoras en el desarrollo de las colecciones.

A1.3 Analiza los resultados del estudio con la Dirección del CIRIA y/o con los miembros del Comité de Selección y Evaluación de los Recursos; se comunica con el (los) proveedores para implementar los cambios.

A1.4 Participa en el procedimiento de la recepción, verificación y selección de solicitudes del personal académico para la compra de nuevas adquisiciones. Participa en el procedimiento de colecciones o libros donados a la institución a través de personas, departamentos o instituciones que así lo proponen.

Referentes a F2:

A2.1 Revisa los procedimientos de las actividades diarias del personal de ambas coordinaciones. Describe los cambios propuestos para hacer más eficiente el trabajo de cada persona e implementa las modificaciones y/o actualizaciones; comunica la(s) propuesta(s) de cambio al personal del área.

A2.2 Participa en los talleres de actualización de los sistemas administrativos del CIRIA y de los diferentes módulos de los sistemas institucionales.

A2.3 Actualiza por escrito las modificaciones a las políticas y procedimientos de ambas coordinaciones.

Referentes a F3:

A3.1 Revisa y elabora la lista de los artículos de papelería, cintas para la seguridad y protección del material bibliográfico, chips de radiofrecuencia para los libros recién adquiridos, mobiliario especializado, encuadernación de publicaciones periódicas, en función de los proyectos y de las actividades diarias del personal de ambas coordinaciones y de acuerdo a la programación presupuestal anual que la institución autoriza.

A3.2 Elabora y envía el formato predeterminado por las autoridades para la programación anual de los requerimientos del personal del departamento para los gastos de operación, incluyendo la justificación y costos aproximados de éstos.

Referentes a F4:

A4.1 Recibe las propuestas de nuevos productos y/o servicios por parte de los proveedores y organiza las presentaciones de éstos de acuerdo al tema o carrera. Organiza las fechas, horarios lugar y tiempo de duración; solicita el programa al proveedor e invita al personal académico y del CIRIA.

A4.2 Recibe las solicitudes del personal académico y/o administrativo y del CIRIA para organizar los talleres para la actualización o capacitación de un servicio o recurso electrónico que ya existe en el CIRIA.

A4.3 Organiza con el proveedor y con el solicitante las fechas, el horario y reserva la sala y el equipo de cómputo donde se realizará el taller.

Referentes a F5:

A5.1 Realiza la reunión mensualmente con las coordinaciones del departamento para conocer los avances o problemas que se han tenido durante ese periodo en las actividades diarias, proyectos especiales o asuntos o planeación presupuestal; si es necesario se planea la reunión mensual con el personal de áreas como Compras, Presupuestos, Contabilidad, Préstamo, Profesores Bibliotecarios, etc.

Referente a F6:

A6.1 Crea y mantiene el procedimiento para la actualización de Numeralia en los rubros de las colecciones físicas; actualiza la información del departamento basada en los resultados del inventario 2005 dando continuidad a los datos estadísticos que muestran el crecimiento de las colecciones. Envía el recordatorio para la actualización de los datos a las áreas que participan del CIRIA y se mantiene en comunicación con la Coordinación de Difusión, responsable de la página WEB del CIRIA.

A6.2 Proporciona los datos estadísticos a las áreas académicas o administrativas que lo solicitan para trámites administrativos o de acreditación con la Secretaría de Educación Público o con otras instituciones que acreditan los programas académicos.

Referente a F7:

A7.1 En coordinación con la Jefatura de Publicaciones se crean y mantienen las políticas para la recepción, ingreso y envío de las obras publicadas por la UDLAP. Se asegura que ingresen a la colección del CIRIA dos ejemplares de cada publicación recibida.

A7.2 Envía un ejemplar de cada obra a otras instituciones con las que se tiene un convenio de Canje y Obsequio. Los títulos son seleccionados y enviados por servicio de paquetería, de acuerdo a los programas académicos que cada institución ofrece. Se elabora la carta del canje, se agrega al paquete de los libros. Se archiva el acuse de recibo de acuerdo al nombre de la institución.

Referente a F8:

A10.1 Participa en la organización del Congreso bianual de la Red de Instituciones Mexicanas para la Cooperación Bibliotecaria, en la ExpoUDLA y en el Programa de Protección Civil del CIRIA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACTOS INTERNOS** | | | |
|  | | | |
| **CONTACTO INTERNO 1** | | | |
| Con qué puesto | Jefatura del Departamento de Presupuestos. | | |
| Para qué | Solicitar la autorización o transferencia presupuestal. | | |
| Resultados esperados | Tener el presupuesto asignado de acuerdo a la programación anual. | | |
|  | **CONTACTO INTERNO 2** | | |
| Con qué puesto | Jefatura Administrativa de la Vicerrectoría Asociada de Aprendizaje e Información. | | |
| Para qué | Planeación anual del presupuesto. | | |
| Resultados esperados | Autorización del presupuesto en el Plan Estratégico de la UDLAP. | | |
| **CONTACTO INTERNO 3** | | | |
| Con qué puesto | Jefatura del Departamento de Compras. | | |
| Para qué | Mantener la comunicación acerca de los procedimientos para la adquisición o renovación de los recursos bibliográficos y electrónicos. | | |
| Resultados esperados | Adquirir o renovar en forma oportuna con el proveedor los recursos bibliográficos y/o electrónicos del CIRIA para evitar suspensión de servicios o retraso en la recepción de los materiales bibliográficos. | | |
| **CONTACTO INTERNO 4** | | | |
| Con qué puesto | Jefatura del Departamento de Contabilidad. | | |
| Para qué | Entregar documentos para el trámite de pagos a proveedores. | | |
| Resultados esperados | Pago oportuno a los proveedores por el servicio o producto que recibe el CIRIA. | | |
|  | **CONTACTO INTERNO 5** | | |
| Con qué puesto | Profesores bibliotecarios y jefes de departamentos académicos y administrativos. | | |
| Para qué | Colaborar en la revisión de la bibliografía básica, evaluación de material bibliográfico, propuestas de cambio de formato de publicaciones periódicas, presentaciones de proveedores, talleres de capacitación. | | |
| Resultados esperados | Elaborar propuestas para la innovación de los recursos y capacitación del personal de los recursos que ya existen en el CIRIA. | | |
|  |  | | |
| ***CONTACTOS EXTERNOS*** | | |
|  | | |
| **CONTACTO EXTERNO 1** | | |
| Con qué puesto. | | Proveedores, agencias. |
| Para qué | | Cotizaciones, nuevos productos o servicios, reclamaciones, pagos. |
| Empresa / Dependencia Gub | | Swets Information Services, EBSCO Information Services, NyEOmicron, Grupo Difusión Científica, Thomson Scientific, Emerald, Multisistemas, DICUN, DITESA, YBP Library Services, Economática, LexisNexis, UCLA, Leginfor, Association for Computing Machinery, OCDE |
| Resultados Esperados | | Recibir los costos, productos y servicios de la mejor calidad. |
| **CONTACTO EXTERNO 2** | | |  | |
| Con qué puesto. | | Instituciones con convenio de Canje y Donación de material bibliográfico. |
| Para qué | | Revisar los convenios, recibir y dar continuidad a donaciones de publicaciones o monografías. |
| Empresa / Dependencia Gub | | Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Fondo Monetario Internacional (FMI), familiares del donante, departamentos académicos y administrativos y organizaciones no gubernamentales. |
| Resultados Esperados | | Incrementar y actualizar el número de títulos en el acervo. |
| Control | | A través del Sistema Administrativo de la Biblioteca. |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DIFICULTAD ANTE EL ENTORNO*** | |
|  | |
| **Reto 1** | |
| Dificultad | Contar con un sistema integral y eficiente para realizar las operaciones con los departamentos de Compras, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería. |
| Medios | Sistemas automatizados. |
| Resultados esperados | Eficiencia, agilidad y transparencia en las actividades que se relacionan entre los departamentos involucrados. |
| **Reto 2** | | **Reto 2** |
| Dificultad |  |
| Medios |  |
| Resultados esperados |  |
| **Reto 3** | | **Reto 3** |
| Dificultad |  |
| Medios | Verificando los nuevos programas académicos y los títulos que existen en la biblioteca. Adquiriendo nuevos productos electrónicos. |
| Resultados esperados | Depurar y actualizar los acervos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES/VALORES, FACULTADES E INFORMACION*** | | | |
|  | | | |
| **CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** | |
| Bienes Materiales Todo el activo fijo | | Participar en el proceso de la adquisición de libros y revistas que llegaron a través de compra, donación y/o canje (formato impreso). | |
| Valores y/o Recursos financieros | | Participa en la planeación de los presupuestos de la cuenta de inversión y de operación del departamento. | |
| Información (X ) | Cual : | Reportes financieros, estadísticos y archivos de propuestas de proveedores. | |
| Equipo ( X) | Cual : | Equipo de cómputo y mobiliario asignado al departamento. | |
| Firma de autorización ( X) | | Qué tipo: Solicitud de cheque | Para qué : Pago a los proveedores por la compra o renovación de productos y/o servicios |
| Poderes Notariales | | Tipo : | Para qué : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES*** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Impacto (marcar con una A = alto, M = Medio, B = Bajo, N = Nulo) | | Empresa | | | ( ) | Dirección | | | ( ) | Gerencia | ( ) | |
| Depto | | | ( M) | Estación | | | ( ) | Otro (Sucursales) | ( ) | |
| Alcance (marcar con x) | Resultados | | X | Reprocesos | | |  | Gestión personas | | | |  |

|  |
| --- |
| ***RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS*** |
|  |
| **FINANCIERAS** |
| Participa en la planeación del presupuesto de las cuentas de inversión y gastos operativos del departamento. |
| **PRODUCTIVIDAD** |
| Busca la continuidad y eficiencia en las coordinaciones y evita rezagos en la recepción, procesamiento manual e ingreso del material bibliográfico, logrando un 90% de la actividad diaria. |
| **CALIDAD** |
| Ofrece eficiencia y calidad en las relaciones con el personal y con los proveedores para mantener una comunicación sana y oportuna. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUERIMIENTOS*** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Escolaridad: Licenciatura | | Deseable: C. de la Comunicación. | | | | Ideal: Administración de Empresas, Biblioteconomía | | | | Titulado ( X ) | |
| Edad | | Mínima : 30 | | | | Máxima : 64 | | | |  | |
| Sexo | | indistinto | | | | | | | | | |
| Experiencia en puestos similares | | Sí | | | | | | | | | |
| Conocimientos especiales | |  | | | | | | | | | |
| Idiomas | Cual: | hablar |  | escribir |  | | leer |  | comprender | |  |
| Otras Habilidades: | | Biblioteconomía, administración de personal, manejo de los paquetes básicos de Microsoft Office. | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS** |
|  |
| Liderazgo, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, empatía, actitud de servicio, apertura al cambio, iniciativa, habilidad numérica, seguimiento, planeación y organización, sensibilidad a las relaciones interpersonales, tolerancia a la frustración, cultura general y buena presentación. |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***AUTORIZACIONES*** | | | |
|  | Nombre | Firma | Fecha |
| Elaboró | Lic. Araceli García Roldán. |  | 5-II-08 |
| Revisó | Mtro. Arturo Arrieta Audiffred. |  | 5-II-08 |
| Autorizó | Dr. José Francisco Tamborero Arnal. |  |  |