|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN |  |
| Nombre del puesto: | Clasificador/catalogador |
| Puesto al que reporta: | Coordinación de Adquisiciones |
| Puestos que le reportan: | Ninguno |
| Ubicación orgánica: | Tercer nivel. |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
|  |
| * Mantener actualizado el módulo de Adquisiciones en el sistema administrativo de la biblioteca en el registro del material bibliográfico obtenido por compra, donación y canje. Hacer más eficiente el proceso de recepción e ingreso del material bibliográfico al CIRIA. |

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

FUNCIONES

F1: Ingresa el material bibliográfico en el sistema administrativo de la biblioteca, de acuerdo al tipo de adquisición que se haya realizado : compra, donación y/o canje.

F2: Registra e ingresa los datos de la “orden de compra” en el sistema administrativo de la biblioteca.

F3: Participa en la colocación del sistema de seguridad a cada libro ( cinta magnética) y pega el microchip de radiofrecuencia.

F4: Organiza y registra los movimientos de la adquisición por medio de la compra a través del sistema administrativo de la biblioteca.

F5: Mantiene la relación interdepartamental con el área de Catalogación y Clasificación.

F6: Mantiene la comunicación oportuna y eficiente a los solicitantes en el ingreso de las nuevas adquisiciones.

F7: Mantiene actualizado el número del ingreso semestral de las nuevas adquisiciones y genera las estadísticas de crecimiento de las colecciones

F8: Organiza e ingresa al sistema los libros o colecciones donadas a la biblioteca.

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

Referentes a F1:

A1.1

Referentes a F2.

A2.1.

Referentes a F3:

Referentes a F4:

A4.1

Referente a F5

Referentes a F6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACTOS INTERNOS** | | | |
|  | | | |
| **CONTACTO INTERNO 1** | | | |
| Con que puesto | Personal de Catalogación | | |
| Para qué | Entrega de las remesas de libros adquiridos por donación o compra | | |
| Resultados esperados | Entrega en tiempo y forma el mayor número de remesas de libros . | | |
| **CONTACTO INTERNO 2** | | | |
| Con que puesto | Personal de Préstamo | | |
| Para qué | Agilizar la entrega del libro para el usuario. | | |
| Resultados esperados | Ubicar el libro solicitado en el menor tiempo posible. | | |
| **CONTACTO INTERNO 3** | | | |
| Con que puesto | Académicos que hayan donado o solicitado algún libro | | |
| Para qué | Para informales del ingreso de su material a la biblioteca | | |
| Resultados esperados | Que estén informados oportunamente los interesados en el libro para que puedan pasar a la biblioteca a consultarlo o pedirlo prestado. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| ***CONTACTOS EXTERNOS*** | | |
|  | | |
| **CONTACTO EXTERNO 1** | | |
| Con qué puesto. | | Área de Canje de otras universidades |
| Para qué | | Iniciar o continuar con el convenio de canje de publicaciones editadas en la UDLAP. |
| Empresa / Dependencia Gub | | Red de Instituciones Mexicanas para la Cooperación Bibliotecaria |
| Resultados Esperados | | Intercambio de publicaciones institucionales. |
| **CONTACTO EXTERNO 2** | | |
| Con qué puesto. | |  |
| Para qué | |  |
| Empresa / Dependencia Gub | |  |
| Resultados Esperados | |  |
| Control | |  |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DIFICULTAD ANTE EL ENTORNO*** | |
|  | |
| **Reto 1** | |
| Dificultad | La implementación del nuevo Sistema Administrativo de la Biblioteca (Aleph) |
| Medios | El manual de uso y la práctica en el sistema |
| Resultados esperados | Un manejo eficaz y eficiente de Aleph para el registro e ingreso de libros |
| **Reto 2** | |
| Dificultad | Carencia en la asignación de ayuda para actividades operativas. |
| Medios | Asignación de recursos humanos |
| Resultados esperados | Evitar rezagos en el trámite y proceso para verificación e ingreso de libros en el área de Adquisiciones. |
| **Reto 3** | |
| Dificultad |  |
| Medios |  |
| Resultados esperados |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES/VALORES, FACULTADES E INFORMACION*** | | | |
|  | | | |
| **CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** | |
| Bienes Materiales Todo el activo fijo | |  | |
| Valores y/o Recursos financieros | |  | |
| Información (X) | Cual : Datos Estadísticos | Archivos de datos estadísticos y remesas acumuladas semestralmente | |
| Equipo (X ) | Cual : Computadora | Equipo de cómputo u mobiliario para realizar el trabajo diario | |
| Firma de autorización ( ) | | Qué tipo: | Para qué : |
| 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** |
| Ninguna |
| **PRODUCTIVIDAD** |
| Cumplir con los estándares establecidos en el ingreso de las nuevas adquisiciones |
| **CALIDAD** |
| Asegurar un mínimo margen de error en el registro de datos en el sistema administrativo de la biblioteca |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUERIMIENTOS*** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Escolaridad: Licenciatura | | Deseable: Administración | | | | Ideal: Administración, Bibliotecología. | | | | Titulado ( X) | |
| Edad | | Mínima : 25 | | | | Máxima : 45 | | | |  | |
| Sexo | | Indistinto | | | | | | | | | |
| Experiencia en puestos similares | | No | | | | | | | | | |
| Conocimientos especiales | | En administración y organización de actividades, conocimientos básicos en Biblioteconomía. | | | | | | | | | |
| Idiomas | Cual: Inglés | hablar | 80% | escribir | 95% | | leer | 80% | comprender | | 95% |
| Otras Habilidades: | | Manejo de paquetes Microsoft Office, manejo de paquetes estadísticos, herramientas de computo y habilidades administrativas en general | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS** |
|  |
| Empatía, trabajo en equipo, Iniciativa, sentido de organización, actitud de servicio |

|  |
| --- |
| **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 |  |  |  |