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

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
|  |
| Planear y organizar la renovación, recepción e ingreso de las publicaciones periódicas impresas y electrónicas, a través de las políticas y procedimientos establecidos; ofrece al usuario la disponibilidad de las publicaciones en forma eficiente y oportuna, manteniendo la continuidad y actualización del acervo. |

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

FUNCIONES

F1: Participa en el desarrollo de las colecciones identificando, adquiriendo nuevos recursos, proponiendo recursos innovadores para actualizar el acervo y para nuevos programas académicos.

Realiza la renovación anual de los títulos existentes en el acervo para dar continuidad y vigencia a las colecciones.

F2: Participa en la revisión y evaluación del desarrollo del acervo en la selección negativa de títulos de las publicaciones periódicas para solucionar el problema de espacio físico.

F3: Mantiene la continuidad y vigencia de las publicaciones periódicas, solicitando el envío urgente de los números rezagados, a través de los sistemas electrónicos de las páginas WEB de los proveedores.

F4: Registra el préstamo en sala de publicaciones periódicas recientes; atiende a los usuarios en la búsqueda de los números más recientes de las revistas.

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

Referentes a F1:

A1.1 Solicita al proveedor las cotizaciones o pro-formas de los títulos ya existentes en el acervo de la biblioteca. Revisa los documentos y elabora la planeación presupuestal.

A1.2 Confirma al proveedor la renovación de los títulos autorizados, solicitando las facturas originales para los trámites administrativos. Realiza la calendarización de los títulos en el sistema administrativo de la biblioteca; actualiza los costos y datos que hayan cambiado con el editor.

A1.3 Recibe las cajas, paquetes o sobres que entrega el personal de Correos de la UDLAP; revisa

los listados de embarque contra el material recibido para asegurarse que coincidan y no haya errores. Notifica al proveedor en caso de que falta algún fascículo o haya llegado otro equivocadamente. Ingresa en el sistema los fascículos recientes, asignando el código de barra a cada fascículo dentro del módulo de inventario.

A1.4 Realiza el procesamiento manual a cada ejemplar (Sella los cantos y la contraportada del ejemplar con el sello institucional como señal de pertenencia, pega en la esquina superior derecha del ejemplar, la etiqueta con las iniciales de la carrera y el color correspondiente a la escuela.

A1.5 Elabora la solicitud de pago de acuerdo a la programación preestablecida con el proveedor. Solicita las firmas de autorización del formato de pago e incluye fotocopias de la factura y de la autorización de Rectoría. Entrega los documentos al Depto. de Compras y da seguimiento del pago en el Depto. de Contabilidad y Tesorería. Notifica al proveedor el pago de la factura enviando la ficha del depósito en formato electrónico.

A1.6 Ubica en orden alfabético en las cajas los fascículos de acuerdo a la escuela y por carrera. Recolecta, ordena y registra estadísticamente la circulación y reubica los fascículos sueltos que se encuentren en el área de lectura.

A1.7 Participa en las presentaciones de nuevos títulos o colecciones que ofrecen los proveedores. Recibe y revisa las solicitudes del personal académico para la apertura de nuevas suscripciones presentando los resultados a la jefatura para decidir si se autoriza o no la nueva adquisición.

Referentes a F2:

A2.1 Genera el reporte en el sistema administrativo de los títulos con estatus cancelado y descontinuado. Agrega los periodos de los años que se recibió el título y se cuenta el número de volúmenes que se tienen en los libreros.

A2.2 Elabora la propuesta para el descarte de acuerdo a los principales criterios de la selección negativa. Se presenta la lista final de los títulos para la autorización de los auditores, incluyendo el número total de volúmenes encuadernados, área a la que pertenecen, cobertura y justificación.

A2.3 Busca, selecciona y separa los volúmenes encuadernados de acuerdo a la lista de la propuesta de descarte (selección negativa) ya autorizada por los auditores. Coloca los ejemplares seleccionados en libreros especialmente destinados para el descarte. De acuerdo a las solicitudes por escrito de otras instituciones, entrega los volúmenes y actualiza el sistema administrativo.

A2.4 Genera el reporte estadístico que se llevó a cabo a través del año con el registro diariamente del número de consultas por cada título vigente que el usuario usó en sala de lectura. Selecciona los títulos que tienen cero uso.

A2.5 Copia los datos del sistema administrativo y elabora la lista de los títulos que no se usan; agrega a la lista datos como: costo, editorial, nombre de los recursos electrónicos que son alternativa al título propuesto, cobertura de años que tiene la colección, etc.

A2.6 Analiza los resultados y elabora el reporte final que muestra las cantidades totales del presupuesto y presenta la propuesta o alternativa que permita el uso óptimo del siguiente presupuesto anual.

Referentes a F3:

A3.1 Genera en el sistema administrativo el reporte de reclamaciones y envía por correo electrónico el archivo al administrador del sistema para que lo transfiera a un formato que se pueda editar.

A3.2 Edita el reporte, quitando los renglones y caracteres no necesarios para el proveedor y envía éste al proveedor en formato electrónico, por correo postal o fax.

A3.3 Utiliza los sistemas del proveedor vía WEB para conocer las fechas y número de veces de las reclamaciones que el proveedor ha hecho al editor. Maneja los sistemas del proveedor vía WEB para conocer el estatus del título que se está reclamando.

Referentes a F4:

A4.1 Atiende al usuario cuando solicita el préstamo de las publicaciones periódicas. Registra el préstamo y la devolución de los ejemplares en el sistema administrativo de la biblioteca. Da de alta a usuarios que no aparecen en la base de datos del módulo de Préstamo de Publicaciones Periódicas.

A4.2 Realiza la búsqueda de los títulos o números de las publicaciones periódicas que el usuario solicita. Utiliza el sistema del proveedor vía WEB cuando el ejemplar no se ha recibido en biblioteca. Brinda al usuario alternativas de los recursos electrónicos cuando el título no existe en la colección del CIRIA.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACTOS INTERNOS** | | | |
|  | | | |
| **CONTACTO INTERNO 1** | | | |
| Con qué puesto | Coordinación de Compras. | | |
| Para qué | Solicitudes para la renovación de títulos de las publicaciones periódicas. | | |
| Resultados esperados |  | | |
| **CONTACTO INTERNO 2** | | | |
| Con qué puesto | Personal de Contabilidad. | | |
| Para qué | Solicitudes de cheque o pago para los proveedores. | | |
| Resultados esperados |  | | |
| **CONTACTO INTERNO 3** | | | |
| Con qué puesto | Personal de Tesorería. | | |
| Para qué | Solicitudes de los comprobantes de pago. | | |
| Resultados esperados |  | | |
|  | **CONTACTO INTERNO 4** | | |
| Con qué puesto | Auditores. | | |
| Para qué | Revisión de documentos y material adquirido. | | |
| Resultados esperados | Que no haya déficit presupuestal o material faltante. | | |
|  | **CONTACTO INTERNO 5** | | |
| Con qué puesto | Personal de Correos. | | |
| Para qué | Recepción de cajas, paquetes, sobres y correspondencia en general. | | |
| Resultados esperados | Recibir oportunamente los fascículos de las revistas. | | |
| ***CONTACTOS EXTERNOS*** | | |
|  | | |
| **CONTACTO EXTERNO 1** | | |
| Con qué puesto. | | Proveedores. |
| Para qué | | Cotizaciones, nuevos productos o servicios, reclamaciones, pagos. |
| Empresa / Dependencia Gub | | Swets Information Services, EBSCO Information Services, NyEOmicron. |
| Resultados Esperados | | Recibir los costos, productos y servicios de la mejor calidad. |
| **CONTACTO EXTERNO 2** | | |
| Con qué puesto. | | Donantes de colecciones de revistas. |
| Para qué | | Revisar y recibir posibles donaciones. |
| Empresa / Dependencia Gub | | INEGI, familiares del donante, departamentos académicos y administrativos y organizaciones no gubernamentales. |
| Resultados Esperados | | Incrementar el número de títulos de las publicaciones periódicas. |
| Control | |  |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DIFICULTAD ANTE EL ENTORNO*** | |
|  | |
| **Reto 1** | |
| Dificultad | La necesidad de 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** | |
| Dificultad |  |
| Medios |  |
| Resultados esperados |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES/VALORES, FACULTADES E INFORMACION*** | | | |
|  | | | |
| **CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** | |
| Bienes Materiales Todo el activo fijo | | Participa en la adquisición e ingreso de las publicaciones periódicas del CIRIA. | |
| Valores y/o Recursos financieros | | Contribuye en la elaboración de las propuestas presupuestales y la distribución de pagos para la renovación de títulos existentes en la biblioteca. | |
| Información ( X) | Cual : | Reportes presupuestales, costos de las revistas, facturas para el pago a proveedores. | |
| Equipo (X ) | Cual : | Equipo de cómputo y mobiliario necesario para realizar las actividades diarias. | |
| Firma de autorización (X ) | | Qué tipo: Solicitudes de cheque. | Para qué : Trámite de pago a proveedores. |
| 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 la cuenta de inversión y la distribución de los pagos lo más aproximado al presupuesto asignado por la institución. |
| **PRODUCTIVIDAD** |
| Recibir, registrar e ingresar lo más cercano al cien por ciento los fascículos que se reciben al año. |
| **CALIDAD** |
| Realizar las actividades y el servicio que se ofrece en la Coordinación de Publicaciones Periódicas en forma amable, eficiente y eficaz. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUERIMIENTOS*** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Escolaridad: Licenciatura | | Deseable: Administración de Empresas | | | | Ideal: Biblioteconomía | | | | Titulado ( ) | |
| Edad | | Mínima : 23 | | | | Máxima : 64 | | | |  | |
| Sexo | | indistinto | | | | | | | | | |
| Experiencia en puestos similares | | sí | | | | | | | | | |
| Conocimientos especiales | |  | | | | | | | | | |
| Idiomas | Cual: Inglés | hablar | 95% | escribir | 98% | | leer | 95% | comprender | | 98% |
| Otras Habilidades: | | Contar con las bases bibliotecológicas y manejo del sistema administrativo del CIRIA y manejo de los paquetes básicos de Microsoft Office. | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS** |
|  |
| Trabajo en equipo, empatía, iniciativa, actitud de servicio, apertura al cambio, habilidad de comunicación, apego a normas, seguimiento, planeación y organización. |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO** |
|  |
| Para la recepción, registro e ingreso de los fascículos se requiere un espacio restringido al público en general. Para la consulta de los ejemplares más recientes se requiere una sala para los usuarios, incluyendo los libreros con estantería abierta, donde los ejemplares se puedan consultar sin realizar el préstamo interno. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***AUTORIZACIONES*** | | | |
|  | Nombre | Firma | Fecha |
| Elaboró | Lic. Araceli García Roldán. |  | 15-III-08 |
| Revisó | Mtro. Arturo Arrieta Audiffred. |  | 15-III-08 |
| Autorizó | Dr. José Francisco Tamborero Arnal. |  | 15-III-08 |