|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |  |  |