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

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
|  |
| * Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios y eficientes para la adquisición del material bibliográfico impreso y electrónico que permita mantener la colección actualizada y brinde el apoyo a los programas académicos y de investigación. |

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

FUNCIONES

F1: Participa en el desarrollo de las colecciones, identificando, adquiriendo y recibiendo nuevas propuestas de material bibliográfico a través de la compra, canje o donación.

F2: Atiende las solicitudes que envía el personal académico o administrativo para nuevas adquisiciones a través de la compra; organiza y verifica los títulos de la bibliografía básica y complementaria de los programas académicos.

F3: Recibe y organiza el material bibliográfico donado por personas o instituciones; realiza la revisión y preselección de las obras para ingresar o enviar como cortesía a otras instituciones los ejemplares donados.

F4: Organiza la recepción y procesamiento manual del material bibliográfico recién adquirido (compra, canje o donación).

F5: Realiza el canje de las obras publicadas por Ediciones UDLAP, enviando los ejemplares a las instituciones con las que se tiene convenio establecido.

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

Referentes a F1:

A1.1 Atiende a los proveedores que ofrecen material bibliográfico, solicita la carta de presentación oficial de la empresa e informa los requisitos que la UDLAP tiene para formar parte de la cartera de proveedores en el Depto. de Compras.

A1.2 Recibe y organiza por temas los catálogos de material bibliográfico reciente; distribuye éstos al personal académico del CIRIA.

A1.3 Mantiene el contacto con las personas que desean donar material bibliográfico; elabora y envía las cartas de agradecimiento o acuses de recibo a los donantes.

A1.4 Está en contacto con el personal de Ediciones UDLAP para recibir las obras publicadas en la institución. Ingresa los ejemplares a la colección y envía copias de éstos en calidad de canje a las instituciones con las que se tiene convenio.

Referentes a F2:

A2.1 Revisa en el sistema las solicitudes que envía el personal académico o administrativo. Verifica en el catálogo público si el título ya existe en la colección, registrando la edición y la editorial. Organiza por temas las solicitudes del material que no está en el acervo y las organiza de acuerdo al idioma y a la editorial.

A2.2 Solicita a la Coordinación de Servicios Escolares la bibliografía actualizada para los programas académicos vigentes y para las nuevas carreras. Organiza los datos bibliográficos y verifica éstos en el catálogo público para separar los títulos que ya existen en la biblioteca.

A2.3 Elabora la lista de los títulos solicitados por la academia e incluye los de la bibliografía actualizada. Solicita al personal de Compras se pida al proveedor la cotización, disponibilidad y tiempo de entrega de los libros.

A2.4 De acuerdo al presupuesto asignado por las autoridades y después de recibir la cotización, elabora la requisición para la compra de los libros a través del sistema institucional y la envía al Depto. de Compras.

A2.5 Recibe las cajas o paquetes con los libros recién adquiridos por compra; verifica los ejemplares con la factura para confirmar que no haya faltantes o errores en el envío del proveedor.

A2.6 Tramita con el personal de Compras el pago de los libros nuevos, entregando la factura original y archivando copia de ésta. Da seguimiento del pago al proveedor con el personal de Compras y Tesorería; envía por correo electrónico la copia del pago al proveedor.

Referentes a F3:

A3.1 Recibe los libros o colecciones que son donadas por particulares, instituciones públicas o privadas y departamentos académicos de la UDLAP llenando el formato de recepción con los datos del donante. Elabora el inventario o lista con los datos bibliográficos de los títulos.

A3.2 Verifica en el catálogo público si ya existe el mismo título en la colección, separando los libros que ingresan y ubica los que no ingresan en el área de cortesía.

A3.3 Solicita al personal académico y a miembros de otras áreas del CIRIA que revisen el material bibliográfico para confirmar el ingreso o no ingreso de éste. Ingresa en el sistema administrativo de la biblioteca los libros donados y realiza el procesamiento manual de los ejemplares.

A3.4 Actualiza la lista del inventario y selecciona los títulos que no ingresan y que son enviados como “Cortesía de la UDLAP” a las instituciones que han solicitado por escrito material bibliográfico; Coloca los libros en cajas y adjunta copia de la lista de los ejemplares a cada una para saber el contenido. Entrega el paquete al solicitante y pide que firme el acuse de recibo. Elabora el pase de salida con la autorización de la Jefatura de Desarrollo de Colección, para el personal del CIRIA y el Depto. de Seguridad.

Referentes a F4:

A4.1 Recibe las cajas o paquetes con los libros adquiridos por compra; coloca los libros por bloques y agrega la fotocopia de la factura al primer libro. Ubica los libros de acuerdo a la fecha de recepción de éstos y en función del proveedor que los envió.

A4.2 Recibe por paquetería o personalmente del donante el (los) libro(s); registra éstos en el formato “Recepción de material bibliográfico donado” y los ubica en orden cronológico los ejemplares en los libreros destinados para las donaciones.

A4.3 Después de la autorización de ingreso, los libros (compra, canje o donación) se dan de alta en el sistema administrativo, se crea la orden de compra, se sellan de los costados, se les coloca el sistema de seguridad, se asigna el número de adquisición y se coloca el chip de radiofrecuencia.

A4.4 Elabora, imprime y pega la etiqueta de donación con los datos de la persona o institución que envía el material bibliográfico como obsequio.

A4.4 Crea remesas/bloques de 40 o 50 libros de un solo concepto (compra o donación/canje); genera el reporte en el sistema administrativo por código de barras/número de registro y entrega los libros a la Coordinación de Catalogación, enviando por correo electrónico la lista de la remesa de libros nuevos.

Referentes a F5:

A5.1 Recibe y organiza los libros publicados y entregados por Ediciones UDLAP para ser enviados como Canje a las instituciones con las que se tiene convenio.

A5.2 Elabora la lista de inventario y control de recepción y envío del material bibliográfico publicado en la institución.

A5.3 Selecciona los libros de acuerdo a los programas académicos de la institución con la que se tiene Canje; prepara los ejemplares para ser enviados por paquetería.

A5.4 Elabora la carta para la entrega de los libros en Canje y la agrega al paquete de los libros. Elabora e imprime la etiqueta con los datos del destinatario y entrega el paquete al personal de Correos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTACTOS INTERNOS** | | | |
|  | | | |
| **CONTACTO INTERNO 1** | | | |
| Con que puesto | Coordinación de Compras. | | |
| Para qué | Solicita y da seguimiento a las requisiciones de compra de libros. | | |
| Resultados esperados | Realice la cotización y compra de los libros en forma eficiente. | | |
| **CONTACTO INTERNO 2** | | | |
| Con que puesto | Coordinación de Contabilidad / Tesorería. | | |
| Para qué | Dar seguimiento a las solicitudes de pago a los proveedores. | | |
| Resultados esperados | Mayor rapidez y eficiencia en el pago a proveedores. | | |
| **CONTACTO INTERNO 3** | | | |
| Con que puesto | Catalogador y Clasificador. | | |
| Para qué | Dar seguimiento a la entrega de libros nuevos que ingresan a la colección. | | |
| Resultados esperados | Tener el material lo más pronto posible en la colección general. | | |
|  | **CONTACTO INTERNO 4** | | |
| Con qué puesto | Personal académico / Dirección Escolar. | | |
| Para qué | Recepción de las solicitudes de libros / bibliografía básica y/o complementaria. | | |
| Resultados esperados | Actualizar el acervo y cumplir con la bibliografía básica y complementaria. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| ***CONTACTOS EXTERNOS*** | | |
|  | | |
| **CONTACTO EXTERNO 1** | | |
| Con qué puesto. | | Proveedores de libros (compra). |
| Para qué | | Conocer nuevas obras, servicios o productos que ofrecen. |
| Empresa / Dependencia Gub | | Grupo Difusión Científica, Multisistemas, DICUN, YBP Library Services, StockBook, DITESA, Blackwell’s. |
| Resultados Esperados | | Localizar la obra, obtener buen precio y rapidez en la entrega. |
| **CONTACTO EXTERNO 2** | | |
| Con qué puesto. | | Departamentos académicos, personas particulares, instituciones públicas o privadas. |
| Para qué | | Atender la donación de un libro o una colección en particular. |
| Empresa / Dependencia Gub | | Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Fondo Monetario Internacional (FMI), Familia Gamboa Cerdán, Familia Celorio, Departamentos Académicos como Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría y Finanzas. |
| Resultados Esperados | | Adquisición de material que sea de utilidad para los usuarios. |
| Control | | Sistema Administrativo del CIRIA. |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 |  |
| Resultados esperados |  |
| **Reto 2** | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES/VALORES, FACULTADES E INFORMACION*** | | | |
|  | | | |
| **CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** | |
| Bienes Materiales Todo el activo fijo | | Participa en la adquisición e ingreso del material bibliográfico 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 y la compra de nuevos títulos. | |
| Información (X ) | Cual : | Reportes presupuestales, costos de libros, 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 adquisición de libros de acuerdo a lo más aproximado al presupuesto asignado por la institución. |
| **PRODUCTIVIDAD** |
| Recibir, registrar e ingresar lo más cercano al cien por ciento los libros que se reciben al año. |
| **CALIDAD** |
| Realizar las actividades y el servicio que se ofrece en la Coordinación de Adquisiciones en forma amable, eficiente y eficazmente. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***REQUERIMIENTOS*** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Escolaridad: Licenciatura | | Deseable: Bibliotecología | | | | Ideal: Bibliotecología | | | | Titulado ( ) | |
| Edad | | Mínima : 23 | | | | Máxima : 64 | | | |  | |
| Sexo | | Indistinto. | | | | | | | | | |
| Experiencia en puestos similares | | Sí | | | | | | | | | |
| Conocimientos especiales | |  | | | | | | | | | |
| Idiomas | Cual: inglés | hablar | 70% | escribir | 60% | | leer | 60% | comprender | | 65% |
| Otras Habilidades:  Vocación de servicio, organizado, con dominio propio | | 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** |
|  |
| Se requiere un espacio con libreros y carritos transportadores para la recepción y organización de las nuevas adquisiciones (compra, donación y canje de libros). El área debe estar restringida al público en general porque los libros se encuentran sin el sistema de seguridad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***AUTORIZACIONES*** | | | |
|  | Nombre | Firma | Fecha |
| Elaboró | Lic. Araceli García Roldán |  | 31-I-08 |
| Revisó | Mtro. Arturo Arrieta Audiffred |  | 31-I-08 |
| Autorizó | Dr. José Francisco Tamborero Arnal |  |  |