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

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
|  |
| Colaborar y apoyar con las actividades de la Coordinación de Publicaciones Periódicas en el turno vespertino. |

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

FUNCIONES

F1: Implementar el procedimiento para la encuadernación de los fascículos de las publicaciones periódicas recientes.

F2: Participa en la recepción, ingreso y procesamiento manual de los ejemplares de las publicaciones periódicas más recientes.

F3: Brinda atención a los usuarios.

F4: Realiza el procedimiento para la organización y reubicación de los fascículos de las publicaciones periódicas recientes en la sala de lectura.

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

Referentes a F1:

A1.a Selecciona y organiza las remesas de los volúmenes de las publicaciones periódicas, de acuerdo a su periodicidad y número de ejemplares.

A1.1 Elabora la planeación para el envío de remesas de encuadernación con base en la programación presupuestal.

A1.2 Elige la Escuela que toca en turno para seleccionar los fascículos que forman un volumen completo de acuerdo a la periodicidad.

A1.3 Revisa y selecciona las revistas cuando tienen más de un año en el librero y no están completas. Se encuadernarán aunque el volumen no esté completo.

A1.4 Si los fascículos no están completos y se encuentran en línea, imprime y se envía a encuadernar.

A1.5 Busca, reúne y enfajilla los fascículos que forman el volumen de acuerdo a la programación del editor y a la periodicidad del título. La fajilla debe llevar la información que irá en el lomo del tomo encuadernado (título de la revista, el volumen, los números que fueron encuadernados, los meses y el año del volumen).

A1.6 Elabora el listado por duplicado de los datos de los volúmenes que se encuadernarán, una de estas listas se da al encuadernador y otra es para uso interno. La lista impresa para el encuadernador contiene los mismos datos que se encuentran en la fajilla, estos datos son recortados y se ponen dentro de cada paquete enfajillado. Las listas se elaboran en una base de datos la cual se guarda con el número de la remesa.

A1.7 Entrega al encuadernador la remesa con las instrucciones y especificaciones correspondientes.

A1.8 Recibe y revisa las revistas que entrega el encuadernador. Se asegura que las revistas estén en orden y que los datos coincidan. Si se encuentra algún error se regresan al encuadernador y se anotan estos encuadernados en un listado.

A1.9 Coloca el sistema de seguridad a cada volumen encuadernado y sella los costados de cada tomo.

A1.10 Asigna en los listados el número de adquisición a cada paquete de revistas; el tomo encuadernado también se sella con este mismo número; al igual se sella con el número de de adquisición en el libro de control.

A1.11 Actualiza el sistema administrativo en el módulo de inventario. Marca las revistas nuevas para saber que ya están capturadas en inventario.

A1.12 Ordena y reubica los volúmenes encuadernados el acervo general de las publicaciones periódicas (por escuelas, por carreras y en orden alfabético del título de la publicación.).

A1.3 Notifica a la coordinación de Publicaciones Periódicas la recepción de la remesa y entrega la fotocopia de la factura para solicitar el pago de ésta al personal de Compras.

Referentes a F2.

A2.1 Atiende la entrega de cajas, paquetes o sobres que realiza el personal de Correos de la UDLAP

A2.2 Abre los paquetes o cajas y revisa los listados de embarque contra el material recibido para asegurarse que coincidan y no haya errores.

A2.3 Notifica al proveedor en caso de que falta algún fascículo o haya llegado otro equivocadamente.

A2.4 Ingresa en el sistema los fascículos recientes.

A2.5 Asigna el código de barra a cada fascículo dentro del módulo de inventario.

A2.6 Sella los cantos y la contraportada del ejemplar con el sello institucional como señal de pertenencia.

A2.7 Pega en la esquina superior derecha del ejemplar, la etiqueta con las iniciales de la carrera y el color correspondiente a la escuela.

A2.8 Anota en un listado de revistas nuevas por carrera, para dar continuidad al registro estadístico.

A2.9 Ubica cada fascículo en el lugar correspondiente a la escuela y por carrera, todo en orden alfabético.

A2.10 Recolecta, ordena y registra estadísticamente la circulación y reubica los fascículos sueltos que se encuentren en el área de lectura.

Referentes a F3:

A3.1 Realiza el préstamo en sala (interno) y devolución de los fascículos de las publicaciones periódicas, en el módulo de Préstamo.

A3.2 Da de alta a usuarios que no aparecen en la base de datos del módulo de Préstamo.

A3.3 Elabora la tarjeta de multa o el recibo por el pago de la sanción cuando el usuario no regresa oportunamente los fascículos prestados.

A3.4 Realiza en el sistema y elabora la salida especial por escrito de los préstamos externos de fascículos recientes para usuarios que hayan presentado la justificación de préstamo.

Referentes a F4:

A4.1 Realiza la revisión de cada título que debe encontrarse dentro de la caja correspondiente dependiendo de la escuela, la carrera y en orden alfabético

A4.2 Registra en el sistema administrativo el movimiento o circulación de los fascículos sueltos para estadísticas de uso, en préstamo y en devolución,

A4.3 Reubica los ejemplares en el librero de acuerdo a las Escuelas.

A4.4 La revisión del orden de las revistas encuadernadas se organiza dependiendo del número de personal que se encuentra apoyando a la Coordinación de Publicaciones Periódicas, dividiendo el número de libreros de la colección entre el personal que realizará la actividad.

A4.5 Ubica en el acervo de las revistas, las nuevos tomos encuadernados.

|  |
| --- |
| **CONTACTOS INTERNOS** |
|  |
| **CONTACTO INTERNO 1** |
| Con que puesto  | Miembros de la comunidad universitaria. |
| Para qué | Atender al usuario en la búsqueda de títulos o fascículos recientes y en el préstamo interno de éstos. |
| Resultados esperados | Eficiencia y amabilidad en la atención al usuario. |
| **CONTACTO INTERNO 2** |
| Con que puesto  | Personal de Correos. |
| Para qué | Recepción de paquetes, cajas, sobres, correspondencia en general. |
| Resultados esperados | Recibir oportunamente los fascículos que envía el proveedor. |
| **CONTACTO INTERNO 3** |
| Con que puesto  |  |
| Para qué |  |
| Resultados esperados |  |
|  |  |
|  |  |
| ***CONTACTOS EXTERNOS*** |
|  |
| **CONTACTO EXTERNO 1** |
| Con qué puesto.  | Proveedor(es) de la encuadernación. |
| Para qué | Entrega y recepción de las remesas para la encuadernación de los volúmenes de publicaciones periódicas. |
| Empresa / Dependencia Gub | Encuadernaciones Artísticas, Soluciones Multimedia, Diseño y Encuadernación.  |
| Resultados Esperados |   |
| **CONTACTO EXTERNO 2** |
| Con qué puesto.  |  |
| Para qué |  |
| Empresa / Dependencia Gub |  |
| Resultados Esperados |  |
| Control |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| ***DIFICULTAD ANTE EL ENTORNO*** |
|  |
| **Reto 1** |
| Dificultad | Asignación de becados/personal para apoyo en tareas operativas. |
| Medios |  |
| Resultados esperados | Evitar rezagos. |
| **Reto 2** |
| Dificultad | Falta espacio en las colecciones de publicaciones periódicas para ubicar fascículos nuevos y volúmenes encuadernados. |
| Medios | Participar en la selección negativa. |
| Resultados esperados | Que el usuario encuentre el fascículo o volumen que requiere en el menor tiempo posible. |
| **Reto 3** |
| Dificultad |  |
| Medios |  |
| Resultados esperados |  |

|  |
| --- |
| ***RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES/VALORES, FACULTADES E INFORMACION*** |
|  |
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Bienes Materiales Todo el activo fijo | Participa en la recepción y organización de los fascículos recientes de las publicaciones periódicas |
| Valores y/o Recursos financieros | Ninguno |
| Información (X ) |  Cual :  | Archivos de las remesas de encuadernación y su costo. |
| Equipo ( ) |  Cual :  |  |
| 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** |
|  |
| **PRODUCTIVIDAD** |
| Cumplir con la planeación en la formación y envío de las remesas de encuadernación.Recibir e ingresar los fascículos recientes de las publicaciones periódicas en forma eficiente y oportuna. |
| **CALIDAD** |
| X% de errores en las encuadernaciones….. |

|  |
| --- |
| ***REQUERIMIENTOS*** |
|  |
| Escolaridad: Preparatoria | Deseable:  | Ideal:  | Titulado ( ) |
| Edad  | Mínima : 23 | Máxima : 64 |  |
| Sexo  | indistinto |
| Experiencia en puestos similares | sí |
| Conocimientos especiales |  |
| Idiomas | Cual: Inglés | hablar | 70% | escribir | 80% | leer | 90% | comprender | 80% |
| Otras Habilidades: | Contar con las bases bibliotecológicas y manejo del sistema administrativo del CIRIA. 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** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ***AUTORIZACIONES*** |
|  | Nombre | Firma | Fecha |
| Elaboró | Lic. Araceli García Roldán. |  | 1°-II-08 |
| Revisó | Mtro. Arturo Arrieta Audiffred. |  | 1°-II-08 |
| Autorizó | Dr. José Francisco Tamborero Arnal. |  |  |