

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Información Bibliográfica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento de Información Bibliográfica a través del acopio, organización y difusión de los diversos materiales documentales y electrónicos con que cuenta en el mismo a fin de cubrir con las demandas de las servidoras y servidores públicos, Médicas, Médicos Residentes y personas usuarias en apoyo a sus actividades que desempeñan en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar en el desarrollo científico, de investigación y académico del Instituto.

Función 1: Proponer material documental a fin de satisfacer las necesidades de información que requieren las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria del Instituto.

Función 2: Proporcionar a cada una de las unidades administrativas o especialidades del Instituto el material bibliográfico a fin de promover el desarrollo científico.

Objetivo 2: Supervisar la actualización del acervo biblio-hemerográfico.

Función 1: Autorizar las solicitudes de adquisición de las servidoras y servidores públicos, médicas y médicos Residentes a fin de contar con el material bibliográfico (libros, revistas, bases de datos).

Objetivo 3: Supervisar las áreas que comprende el Departamento.

Función 1: Supervisar las actividades que se realizan en el Departamento para mejorar los servicios del mismo.

Función 2: Proponer acciones de mejora en los servicios proporcionados a fin de satisfacer las necesidades de información de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Objetivo 4: Supervisar la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo y utilización de los servicios de información.

Función 1: Colaborar en congresos, cursos y conferencias para la actualización y retroalimentación de conocimientos del Departamento.

Función 2: Proponer mejoras en los programas informáticos para la automatización de los servicios y procesos técnicos de la biblioteca.

Función 3: Participar en reuniones institucionales para aportar datos y estrategias que permitan mantener la biblioteca médica a la vanguardia.

Objetivo 5: Facilitar la comunicación y transferencia de información entre las instituciones nacionales e internacionales.

Función 1: Mantener contacto con las unidades de información del área biomédica del país y del extranjero para cubrir las necesidades de información de nuestros usuarios.

Función 2: Establecer convenios de colaboración e intercambio de información, para proporcionar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria un servicio de calidad.

Objetivo 6: Colaborar en la búsqueda de recuperación de citas por autor.

Función 1: Organizar la información curricular de los autores para búsquedas de recuperación de citas.

Función 2: Recabar las solicitudes de diversos autores para la búsqueda de recuperación de citas por autor.

Objetivo 7 Implementar planes de trabajo de los servicios del Departamento.

Función 1: Diseñar encuestas para evaluar los servicios proporcionados por el Departamento.

Función 2: Elaborar proyectos para la conservación, el resguardo y la actualización de la colección.

Objetivo 8: Diseñar programas digitales y guías de información.

Función 1: Definir los lineamientos que permitan proporcionar los servicios del Departamento a fin de mantener su control.

Objetivo 9: Colaborar la capacitación de las servidoras y los servidores públicos que forman parte del Departamento.

Función 1: Comunicar a las servidoras y servidores públicos del Departamento sobre conferencias y cursos de diversas entidades académicas a fin de actualizar a los mismos.

Función 2: Apoyar a las servidoras y servidores públicos el Departamento para que asistan a cursos o eventos a fin de promover su actualización.

Objetivo 10: Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Departamento.

Función 1: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar las actividades del Departamento.

Función 2: Revisar que las servidoras y los servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del mismo.

Función 3: Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades que desempeñan las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de cumplir con los objetivos del mismo.

Función 4: Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Objetivo 11: Proporcionar información solicitada al Departamento.

Función 1: Elaborar los informes solicitados por el Director de Enseñanza para la H. Junta de Gobierno del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con distintas organizaciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Bibliotecología
Biblioteconomía
Estudios de la información
Administración de archivos
Gestión del conocimiento
Ciencias de la información
Archivonomía

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Bibliotecología
Archivología
Documentación
Gestión documental
Gestión de la información

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable al puesto

Inglés 80%

Nociones de medicina

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Coordinación de grupos de trabajo

Síntesis

Trabajo organizado

Actitudes:

Dinamismo

Disciplina

Empatía

Flexibilidad

Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Bases de Datos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar asesoramiento a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria a través de los servicios de bases de datos y sistemas utilizados en el Departamento, así como generar programas digitales, soportes y listados de información.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los sistemas digitales del Departamento.

Función 1: Realizar respaldo del sistema bibliotecario vigente fin de evitar la pérdida de información del mismo.

Función 2: Verificar la funcionalidad de los sistemas digitales a fin de prevenir fallas en los mismos.

Función 3: Reportar las fallas a la Dirección de Enseñanza, que presenten los equipos informáticos del Departamento a fin de mantenerlos en condiciones.

Objetivo 2: Colaborar en la creación de programas digitales.

Función 1: Colaborar en la gestión de los programas digitales del sistema bibliotecario a fin de cubrir con las necesidades del Departamento.

Función 2: Difundir en las servidoras y servidores públicos del Departamento información de los programas digitales implementados para su conocimiento.

Función 3: Actualizar la página web a fin de mantener actualizada la información en la misma.

Objetivo 3: Colaborar en la búsqueda de información de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 1: Recabar información de las direcciones electrónicas proporcionadas por las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y personas usuarias de la biblioteca para facilitar la recuperación de información.

Función 2: Revisar las solicitudes enviadas al correo electrónico de la biblioteca para dar respuesta a la información solicitada.

Objetivo 4: Atender las solicitudes de información.

Función 1: Generar los reportes requeridos por los diferentes servicios para solventar las solicitudes de información.

Función 2: Realizar archivos estadísticos a fin de contar con un soporte de evaluación constante, de uso, solicitud, interés, disposición, fuente y necesidades de información.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Titulado o pasante
Áreas de conocimiento: Informática
Sistemas
Tecnologías de la información y comunicación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años
Áreas de experiencia: Programas
Análisis de sistemas
Administración de datos e información
Programación y análisis

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de redes mundiales hemerográficas y bibliográficas

Inglés 80%

Manejo de medios y procesos de búsqueda de información a nivel mundial

Nociones de software aplicados a la bibliotecología

Procedimientos de solicitud, tramitación e intercambios interbibliotecarios

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Comunicación

Concentración

Síntesis

Actitudes:

Dinamismo

Disciplina

Disponibilidad

Iniciativa

Motivación

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Hemeroteca

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el acervo de las publicaciones periódicas a través del registro en el kárdex manual y automatizado a fin de proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria con la que cuenta la hemeroteca del Departamento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar el proceso físico de las publicaciones periódicas.

Función 1: Revisar el remitente a fin de comprobar que la publicación pertenece a la biblioteca.

Función 2: Elaborar la alfabetización por título de la revista y cronológicamente a fin de facilitar el proceso que se le aplica para su resguardo, colocación y localización.

Función 3: Elaborar el proceso de identificación de las publicaciones periódicas para su control.

Función 4: Colocar el sensor y sello de la revista para evitar que sea extraída de la biblioteca sin autorización.

Objetivo 2: Codificar los fascículos.

Función 1: Colocar un código a cada fascículo para que contenga una identificación única y se pueda prestar.

Objetivo 3: Registrar en forma manual y automatizada los fascículos en el kárdex.

Función 1: Capturar el alta en el sistema bibliotecario vigente en la sección de kárdex los fascículos para mantener un control.

Función 2: Capturar el fascículo en el kárdex manualmente para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria verifique su localización.

Objetivo 4: Coordinar el programa de encuadernación de las publicaciones.

Función 1: Seleccionar en el kárdex los volúmenes o partes de los títulos e integrarlos para su encuadernación.

Función 2: Registrar en el programa de encuadernación los títulos y descripción del material a encuadernar para su control.

Función 3: Integrar al inicio de cada volumen los números para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria identifiquen el contenido.

Función 4: Integrar la información del lomo de cada volumen o parte del título que se envía a encuadernar para que al encuadernarlos se sigan las instrucciones según corresponda.

Función 5: Elaborar el código de barras de cada título que se envió a encuadernación para su colocación y control.

Función 6: Cotejar en el listado el material encuadernado para conciliar la información y ordenarla.

- Función 7:** Colocar el código de barras a fin de localizarlos por las servidoras y servidores públicos del Departamento al momento de realizar los préstamos.
- Función 8:** Registrar el material encuadernado en el kárdex para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria accedan a la información.
- Función 9:** Realizar el sellado de las páginas específicas para que el material se identifique como propiedad del Instituto.
- Función 10:** Acomodar el recordatorio, sobre y código de barras para que el material bibliográfico sea prestado a domicilio.
- Función 11:** Realizar las actividades para la conservación del material bibliográfico.
- Objetivo 5: Realizar el análisis de citas por autor.**
- Función 1:** Efectuar la búsqueda y recuperación de citas por autor para conocer el impacto y presencia de los mismos.
- Función 2:** Recabar la información curricular del autor para investigar cada uno de los artículos escritos.
- Función 3:** Revisar en bases de datos disponibles (ISI Web y Scopus) para realizar una investigación de la información curricular de cada autor.
- Función 4:** Compilar las referencias bibliográficas para conocer el número de veces y quienes han citado dichos trabajos.
- Función 5:** Registrar a los autores solicitados a fin de realizar estadísticas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con población usuaria de otras instituciones.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante

Áreas de conocimiento: Bibliotecología
Biblioteconomía
Administración de archivos
Archivología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Archivonomía
 Documentación
 Gestión documental
 Gestión de la información

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de catalogación
 Conocimientos de clasificación de materiales documentales
 Conocimientos de búsqueda de información en diversas bases de datos
 Conocimientos de publicaciones periódicas
 Inglés 50%
 Uso de software Administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutive
 Coherencia
 Concentración
 Liderazgo

Actitudes:

Confianza
 Dinamismo
 Disciplina
 Iniciativa
 Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Procesos Técnicos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la compra, donación y canje de materiales bibliográficos que apoyen la práctica médica, docencia e investigación a través del análisis documental y del proceso menor para proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Seleccionar el material bibliográfico las necesidades de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria del Instituto.**

Función 1: Revisar el acervo bibliográfico con el que cuenta el Departamento para evitar duplicidad de información al adquirirla.

Función 2: Revisar las especialidades que requieren actualización de información para implementar material bibliográfico.

Función 3: Analizar el listado de los materiales bibliográficos provenientes de donación y canje para evaluar su archivo en el acervo.

Función 4: Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al tema, idioma y año de la publicación para incluirlo en las colecciones correspondientes.

Objetivo 2: **Revisar el material bibliográfico de donación.**

Función 1: Verificar las donaciones de material bibliográfico a fin de aplicar procesos técnicos de resguardo y conservación de materiales bibliográfico.

Función 2: Integrar las cartas responsivas de donación para llevar un control de las mismas.

Objetivo 3: **Clasificar los materiales bibliográficos.**

Función 1: Inventariar las adquisiciones de material bibliográfico a fin de tener un control de los mismos.

Función 2: Elaborar la catalogación del material bibliográfico para ser identificado.

Función 3: Colaborar en la localización del material bibliográfico para facilitar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 4: Asignar los temas de acuerdo con los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) para que los materiales estén bajo un lenguaje controlado.

Objetivo 4: **Realizar el registro manual y automatizado de los materiales bibliográficos.**

Función 1: Elaborar los formatos de registro con la información requerida para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria verifiquen la disponibilidad del material bibliográfico.

Función 2: Capturar el formato de registro para que esté disponible en el catálogo de libros automatizado.

- Función 3:** Capturar el código del material bibliográfico a fin de ser prestado de forma automatizada.
- Función 4:** Resguardar las hojas de registro a fin de contar con una relación del material bibliográfico disponible en el Departamento.
- Objetivo 5: Efectuar el proceso físico de los materiales bibliográfico.**
- Función 1:** Realizar el sellado de las páginas específicas para que el material se identifique como propiedad del Instituto.
- Función 2:** Acomodar el recordatorio, sobre y código de barras para que el material bibliográfico sea prestado a domicilio.
- Función 3:** Realizar las actividades para la conservación del material bibliográfico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con el público usuario.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado o pasante
- Áreas de conocimiento:** Informática
Sistemas
Tecnologías de la información y comunicación

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 2 años
- Áreas de experiencia:** Programas
Análisis de sistemas
Administración de datos e información
Programación y análisis

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 70%
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración
Creatividad

Actitudes:

Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Iniciativa
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Prestador de Servicios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el acervo biblio-hemerográfico y múltiples bases de datos adquiridas a través de la localización, mantenimiento, suministro e intercambio de servicios y recursos a nivel nacional e internacional en diversos formatos a fin de apoyar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria con la información correspondiente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar el material biblio-hemerográfico en sala, domicilio e interbibliotecario.

Función 1: Orientar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria sobre la localización de los documentos que requiere para tener acceso a los mismos.

Función 2: Proporcionar información para que la población usuaria tenga conocimiento de los servicios y materiales biblio-hemerográfico disponibles del Departamento.

Función 3: Registrar el préstamo y devolución de los materiales biblio-hemerográfico para controlar el acervo del Departamento.

Función 4: Resguardar las tarjetas de libros y revistas que hayan sido otorgados a préstamo para su control.

Función 5: Colocar en su lugar el material biblio-hemerográfico consultado para que esté disponible para las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 6: Identificar el material que requiera reparación a fin de solicitar su restauración.

Función 7: Restaurar el material deteriorado para que esté en condiciones de consulta.

Función 8: Registrar la entrada del torniquete de las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para realizar las estadísticas.

Objetivo 2: Registrar altas y bajas de la población usuaria.

Función 1: Elaborar registros y credenciales a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria de nuevo ingreso que lo solicite para el derecho a préstamo a domicilio.

Función 2: Realizar la baja en el sistema y tarjeta a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria que terminan su estancia en el Instituto para declinar el préstamo a domicilio.

Objetivo 3: Depurar los registros del material biblio-hemerográfico no devuelto.

Función 1: Establecer comunicación con las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria que deben material biblio-hemerográfico para que realicen su devolución.

Objetivo 4: Colaborar con los convenios de intercambio de colecciones con otras instituciones.

Función 1: Realizar la solicitud de préstamo interbibliotecario para proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 2: Integrar el material de préstamo interbibliotecario para su devolución a la institución correspondiente.

Objetivo 5: Proporcionar el material biblio-hemerográfico requerido en bodega.

Función 1: Transportar de la bodega el material biblio-hemerográfico solicitado para su consulta.

Función 2: Realizar el almacenamiento del material biblio-hemerográfico solicitado a préstamo de la bodega para su localización.

Objetivo 6: Colaborar en la búsqueda y recuperación de información.

Función 1: Asesorar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria en el uso de las bases de datos para que recuperen la información solicitada.

Función 2: Apoyar a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para la localización de artículos.

Función 3: Obtener artículos a nivel nacional e internacional en distintas bases de datos fin de proporcionar la información a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria.

Función 4: Requisar los artículos por correo electrónico a las diversas instituciones para que las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria obtengan la información solicitada.

Función 5: Realizar las estadísticas para verificar que el servicio de búsqueda y recuperación de información esté siendo consultada.

Objetivo 7: Otorgar el servicio de fotocopiado.

Función 1: Administrar los insumos del equipo multifuncional para proporcionar el servicio de fotocopiado.

Función 2: Realizar los reportes de las fallas que presente el multifuncional a fin de reestablecer el servicio de fotocopiado.

Función 3: Proporcionar el servicio de fotocopiado a las servidoras y servidores públicos, Médicas y Médicos Residentes y población usuaria para que cuenten con la información correspondiente.

Objetivo 9: Realizar visitas guiadas a las Médicas o Médicos Residentes de nuevo ingreso.

Función 1: Proporcionar la inducción a la biblioteca a las Médicas y Médicos Residentes de nuevo ingreso a fin de apoyarlos con los servicios con los que cuenta el Departamento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con la población usuaria de otras instituciones.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o pasante

Áreas de conocimiento: Bibliotecología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Atención al público
Archivonomía

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos de catalogación
Conocimientos de clasificación de materiales documentales
Conocimientos de búsqueda de información en diversas bases de datos
Inglés 30%
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Control de emociones
Facilidad de palabra
Negociación
Capacidad resolutive

Actitudes:

Confianza
Dinamismo
Disciplina
Iniciativa
Empatía

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Información Bibliográfica a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento de Información Bibliográfica (Jefa del Departamento) para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con la normatividad vigente.

Función 3: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 4: Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Fungir como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Resguardar los reportes realizados a fin de contar con un antecedente de lo que ocurre en el Departamento.

Objetivo 3: **Controlar la agenda de trabajo de la jefa del Departamento.**

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo de la jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: Actualizar los índices de expedientes reservados.

Función 1: Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 2: Llenar formato de acuerdo con la descripción del documento, para darle seguimiento a las normas que lo solicitan.

Función 3: Enviar por correo electrónico los formatos actualizados a la unidad de Transparencia, para que ellos tengan la información requerida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las redes internacionales bibliotecarias, con instituciones académicas, organismos públicos y privados.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos básicos de archivología
Conocimientos de redacción y ortografía
Conocimiento de organización de archivos
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Creatividad
Negociación
Redacción
Relaciones interpersonales
Capacidad resolutive

Actitudes:

Adaptación
Disponibilidad
Empatía
Lealtad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanadora

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario del Departamento a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos y apoyar en actividades de gestión administrativa.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener en condiciones de higiene las oficinas y sanitarios del Departamento.

Función 1: Solicitar a las servidoras o servidores públicos del Departamento los materiales, insumos y llaves para ingresar a las oficinas y áreas administrativas del mismo a fin de realizar las actividades

Función 2: Realizar la limpieza de todas las áreas que conforman el Departamento para mantenerlos limpios y disponibles.

Función 3: Realizar el aseo de los sanitarios del Departamento a fin de mantenerlos limpios para el uso de las servidoras y servidores públicos.

Función 4: Aplicar las medidas de separación para la basura municipal, vidrio, plástico, cartón y papel.

Objetivo 2: Suministrar los insumos sanitarios del Departamento.

Función 1: Solicitar material e insumos necesarios a las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de realizar la distribución y colocación de consumibles para los sanitarios del mismo

Función 2: Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro del Departamento.

Objetivo 3: Colaborar en las actividades de gestión administrativa del Departamento.

Función 1: Apoyar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento con la entrega de material a fin de realizar el trabajo.

Función 2: Apoyar a las servidoras y servidores públicos en la entrega de correspondencia al interior del Instituto a fin de que se distribuya y entregue.

Función 3: Auxiliar en la organización de la documentación generada en el Departamento para mantener el orden y control de los archivos.

Función 4: Participar en las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 5: Apoyar en la verificación del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 4: Cumplir con las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.

Función 1: Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infeccioso (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los insumos.

Función 2: Clasificar los residuos municipales y de RPBI para almacenarlos temporalmente en el séptico.

Función 3: Transportar los residuos municipales y RPBI del Departamento a los contenedores asignados de concentrarlos para su disposición final.

Función 4: Utilizar el equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: N/A

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: No requiere

Áreas de experiencia: N/A

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos
Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal
Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica
Conocimiento de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

Habilidades:

Creatividad
Coherencia
Comunicación
Trabajo organizado
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Adaptación
Disponibilidad
Empatía
Lealtad
Puntualidad