

# 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:** Archiconomía  
 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