
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-JCI-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 1

**Nombre del puesto:** Apoyo Administrativo en Salud (Procesos Técnicos)

**Área:** Jefatura de Servicio de Centro de Información Documental

**Nombre del puesto al que reporta directamente:**

Jefe de Servicio de Centro de Información Documental

**Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:**

N/A



**Objetivo del puesto:**

Recibe, controlar, actualiza y conserva el acervo bibliográfico y las adquisiciones nuevas, que permita la disponibilidad y acceso a la información documental en una forma eficiente en el Centro de Información Documental del Instituto Nacional de Rehabilitación.

**Funciones del puesto:**

- Controlar el material (proceso menor) adquirido a través de recibir, poner sellos, asignar numero de inventario y anotar en la libreta de control.
- Catalogar y clasificar las obras de nueva adquisición (compra, donación o canje), con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y la Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E.U. así como asignar el Número de Cutre.
- Asignación de descriptores (temas), a cada uno de los materiales.
- Capturar y actualizar la base de datos BIBLIOMATICA, de libros, revistas y video.
- Elaborar catálogos de contenidos de revistas recientes para. proporcionar el Servicio de Alerta.
- Asegurar la conservación del acervo bibliográfico
- Realización y actualización del Catálogo Topográfico.
- Realización y actualización del Catálogo Oficial.
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y a la política y objetivos de calidad.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Centro de Información Documental	Directora de Educación en Salud
Firma		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		Código: DP-JCI-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 2

#### Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
N/A	N/A

#### Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
N/A	N/A

#### Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura
Especialidad:	Bibliotecología o Biblioteconomía
Experiencia requerida:	1 años

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería</li> <li>• Manipulación de bases de datos</li> <li>• Acceso y búsqueda de información Documental en Internet</li> </ul>
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de información Documental a través la base de datos disponibles.</li> <li>• Utilización y apoyo del servicio del Internet</li> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Seguimiento de Instrucciones</li> </ul>

Género:	Indistinto.
Edad requerida:	23 a 50 años.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15