Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Salud (Servicios al Público)

Área: Jefatura del Centro de Información Documental

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefatura del Centro de Información Documental

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Proporcionar y facilitar al usuario el acceso a la información documental mediante los servicios en una forma cordial y eficiente.

Funciones del puesto:

- Atender y dar al usuario el acceso a la información documental que requiere en los formatos disponibles de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
- Proporcionar la atención para el Préstamo Interno: consiste en proporcionar el material solicitado por los usuarios para su consulta y uso en la sala de lectura.
- Proporcionar la atención para el Préstamo Externo: en este servicio el usuario tiene la posibilidad de llevarse a su domicilio el material que el requiera (libros y videos).
- Proporcionar la atención para el Servicio de Consulta: este servicio es de preguntas y respuestas rápidas por parte del usuario y el personal de servicios en relación a un tema determinado y en forma general, cuya finalidad de orientarlo en su búsqueda y proporcionarle el material necesario (diccionarios, anuarios, almanaques, etc.)
- Proporcionar la atención para el Servicio de Diseminación Selectiva de Información: Se apoya a los usuarios con búsquedas de información documental de un tema determinado, previamente solicitado y consensuado.
- Apoyar en la Recuperación de Información Automatizada: a los usuarios se les brinda el apoyo para recuperar artículos de base de datos especializada, en diferentes formatos a nivel nacional e internacional, además de entregar un ejemplar en forma electrónica o impresa.
- Mantener ordenado el acervo.
- Orientar al usuario en la utilización de base de datos.
- Atender y proporcionar el servicio de fotocopiado.
- Mantener en buen estado el equipo de trabajo que se le proporcione para la realización de sus

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Centro de Información Documental	Dirección de Educación en Salud
Firma		

actividades.
- Participa en la realización del inventario del Acervo.
- Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de 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.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

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

Comunicación externa al INRLGII

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

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Preparatoria
Especialidad:	Técnico informática, bibliotecología
Experiencia requerida:	6 meses

Conocimientos adicionales requeridos:	• Manejo de paquetería • Manipulación de bases de datos • PC´s
Habilidades:	• Búsqueda de información a través la base de datos disponible • Utilización y apoyo del servicio del Internet • Actitud de Servicio • Trabajo en Equipo • Seguimiento de Instrucciones

Género:	Indistinto.
Edad requerida:	20 a 60 años.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20