



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS



**PERFIL DE PUESTOS PARA
LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD**

SB_DN_PPSGC_6.2.1_2015_01

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|--|--|----------------------|
| No. | SECCIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
| 1 | Bibliotecario de servicios al público y de gestión de colecciones, encuadernador | Se modificaron las habilidades de los puestos. | 16 Mayo 2014 |
| 2 | Puesto de bibliotecario | Se unificó el puesto de bibliotecario de servicios al público y gestión de colecciones por el de bibliotecario | 1 de Octubre de 2015 |

| REVISÓ | APROBÓ |
|---|---------------------------------|
| Representante de la Dirección de la DGB | Comité de Calidad de la DGB |
| FECHA Y EVIDENCIA DE REVISIÓN | FECHA Y EVIDENCIA DE APROBACIÓN |
| 1 de Octubre de 2015 | 1 de Octubre de 2015 |

Contenido

| | |
|---|----|
| AUDITOR AUXILIAR | 3 |
| AUDITOR LIDER..... | 5 |
| AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES | 7 |
| BIBLIOTECARIO | 9 |
| CATALOGADOR CLASIFICADOR | 12 |
| COORDINADOR DE AUDITORIAS | 14 |
| COORDINADOR DE CURSO | 16 |
| COORDINADOR DE LA UNICOB | 18 |
| ENCARGADA DE ALMACEN Y APOYO ADMINISTRATIVO | 20 |
| ENCUADERNADOR..... | 22 |
| GESTOR INTERNO | 24 |
| INSTRUCTOR | 26 |
| MOVIMIENTO DE PERSONAL | 28 |
| PERSONAL DE INTENDENCIA | 30 |
| PERSONAL DE TRANSPORTE..... | 32 |
| RECOPIADOR DE INFORMACIÓN Y CAPTURISTA | 33 |
| REFERENCISTA VIRTUAL..... | 34 |
| REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | 36 |
| REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO | 38 |
| RESPONSABLE DE DISEÑO Y DESARROLLO | 39 |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 41 |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS INFORMATIVAS | 43 |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 45 |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SISTEMAS..... | 47 |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL..... | 50 |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL | 53 |
| RESPONSABLE TÉCNICO | 55 |
| SECRETARIA RECEPCIONISTA..... | 57 |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | AUDITOR AUXILIAR |
| ESCOLARIDAD | Bachillerato |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la norma ISO 9001. b) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. c) Formación de auditores ISO 19011. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de la mejora continua de un SGC. b) Solución de no conformidades y acciones correctivas. c) Directrices para estructurar planes de calidad. d) Curso de auditor líder. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable de la confidencialidad de documentos y oficios que maneja. Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor. Desempeñar su función con apego a los principios de auditoría (ética, presentación ecuánime, debido cuidado profesional, independencia y enfoque basado en evidencia) Verifica el cumplimiento y efectividad del sistema.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Apoyar al auditor líder para la verificación adecuada del sistema a auditar. Mantener informados a los auditados acerca del estado del sistema de calidad.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pié.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Ser observador de 5 auditorías |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad de escuchar a los demás. b) Analizar las ideas de los demás para tomar decisión. c) Expresarse claramente de manera verbal y escrita. d) Interpretación de los documentos normativos del Sistema de Calidad. e) Capacidad de observación. f) Facilidad para trabajar en grupo. g) Ser observador activo. h) Ser imparcial y tener apertura i) Discreto j) Diplomático k) Amplio criterio. l) Adaptabilidad. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | |
|--|--|---|-----------|-------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | | AUDITOR AUXILIAR | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Auditor líder | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Ninguno | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | |
| Apoya las actividades de auditorías, para documentar la conformidad de los sistemas de gestión de calidad. | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES |
| | | Apoyar en las acciones de auditorías | Semestral | |
| | | Revisión de documentación. | Semestral | |
| | | Revisión de evidencias de auditoría. | Semestral | |
| | | Dialoga con el personal auditado sobre los hallazgos de auditoría | Semestral | |
| | | Realizar la auditoría conforme al plan. | Semestral | |
| | | Realizar las actividades designadas por el auditor líder para llevar a cabo la auditoría. | Semestral | |

NOTA: La periodicidad se establece conforme el programa anual de auditorías.

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | AUDITOR LIDER |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la norma ISO 9001. b) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. c) Formación de auditores ISO 19011. d) Herramientas estadísticas. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de la mejora continua de un SGC. b) Solución de no conformidades y acciones correctivas. c) Directrices para estructurar planes de calidad. d) Diplomado en biblioteconomía. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable de la confidencialidad de documentos y oficios que maneja. Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor. Desempeñar su función con apego a los principios de auditoría. Recopilar información durante la auditoría. Llevar a cabo la auditoría. Preparar informes de auditoría. Verifica el cumplimiento y efectividad del sistema.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Dirigir al equipo auditor para la realización de la auditoría del sistema. Leer con anticipación a la auditoría los documentos del sistema. Mantener informados a los auditados acerca del estado del sistema de calidad. Planificar y organizar la auditoría. Verificar la exactitud de la información recopilada para realizar informe de auditoría. Elaboración y entrega del informe de auditoría.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pié.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Ser auditor auxiliar en 5 auditorías.</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Escuchar a los demás de manera activa. b) Analizar las ideas de los demás para tomar decisión. c) Capacidad de organización. d) Realizar negociaciones. e) Expresarse claramente de manera verbal y escrita. f) Interpretación de los documentos normativos del Sistema de Calidad. g) Ser observador activo. h) Ser imparcial y tener apertura i) Discreto j) Diplomático k) Amplio criterio. l) Adaptabilidad. m) Manejo de personal. n) Prevención de posibles conflictos derivados por el trabajo. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | |
|---|---|-----------|--|-------|
| NOMBRE DEL PUESTO | AUDITOR LÍDER | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Coordinador de auditoría | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Auditores auxiliares | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | |
| Dirige las actividades de auditorías, para documentar la conformidad de los sistemas de gestión de calidad. | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | |
| DIARIAS | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| | Realizar las auditorias en las fechas y horas programadas. | Semestral | Revisión y aprobación del calendario anual de auditorías | Anual |
| | Coordinar a los auditores auxiliares, para aplicar las actividades de auditorías | Semestral | Elaboración del plan de auditoría | Anual |
| | Capacitar en sitio a los auditores en formación. | Semestral | | |
| | Presidir las reuniones de apertura y cierre de la auditoría. | Semestral | | |
| | Dialogar con el personal auditado sobre los hallazgos de auditoría. | Semestral | | |
| | Realizar la auditoria conforme al plan. | | | |
| | Coordinar y analizar los hallazgos detectados durante la auditoría con el equipo auditor. | Semestral | | |
| | Elaboración y entrega del informe de auditoría conforme lo establecido. | Semestral | | |
| | Revisión del programa de auditoria y aceptación en la participación de las auditorías | Semestral | | |

NOTA: La periodicidad se establece conforme el programa anual de auditorías.

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES |
| ESCOLARIDAD | Secundaria |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras. b) Manejo avanzado para software de ofimática c) Redes de computadoras. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Curso de Redes de cómputo y tecnologías cliente servidor. b) Curso de administración avanzada del sistema operativo windows. c) Curso de Comunicación. d) Curso básico de Nociones de electrónica. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>No tiene personal a su cargo, sin embargo es responsable de:</p> <p>Optimizar el material utilizado en el proceso.</p> <p>Mantenerse al tanto de parches, actualizaciones y nuevas funcionalidades de los sistemas que funcionen dentro de la D.G.B. Para probarlas y aplicarlas dentro de la institución.</p> <p>Mantenimiento del sistema de calidad.</p> <p>Manejo y uso responsable de equipo de cómputo y periféricos asignados para realizar su trabajo.</p> <p>Aplicar correctamente los procedimientos del sistema de calidad y las políticas de servicio del proceso que representa.</p> <p>Analizar de manera rápida y eficiente las necesidades de los usuarios.</p> <p>Mantener una comunicación activa con todo el personal para captar quejas y sugerencias con relación a los desarrollos o políticas.</p> <p>Llenar de manera correcta los formatos que le corresponden.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Es responsable de las herramientas y equipos asignados para realizar su trabajo.</p> <p>Responsable del cuidado del clima social en el área laboral.</p> <p>Responsable de la eficiencia para resolver problemáticas en los equipos de cómputo, para que el cliente continúe con su trabajo.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es considerable ya que el trabajo es manual y se maneja herramienta mecánica y electrónica pudiendo sufrir golpes, cortadas profundas, quemaduras. El trabajo se ejecuta de pie.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Mínimo 1 año. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para tomar decisiones de forma colaborativa y con base en evidencias. b) Toma de decisión con repercusión interna en el área laboral c) Análisis de sistemas y bases de datos d) Disciplina |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES. | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Responsable del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas. | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno. | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coadyuvar en el buen funcionamiento del procedimiento de soporte técnico y redes con la finalidad de prestar un servicio de mayor calidad. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Mantener el equipo de cómputo del sistema bibliotecario en óptimas condiciones para reducir tiempos muertos. | Diario | Colaborar en el la actualización del inventario de equipo de cómputo. | Bimestral | | |
| Auxiliar a los compañeros y usuarios en general a que aprovechen lo mejor posible los equipos de cómputo que tienen designados. | Diario | | | | |
| Asistir al personal en dudas sobre el manejo del sistema operativo y/o demás software instalado en los equipos de cómputo. | Diario | | | | |
| Atender las solicitudes de soporte técnico que se presenten. | Diario | | | | |
| Manejo y uso de equipo de cómputo y herramienta necesaria para su mantenimiento. | Diario | | | | |
| Mantener en buen funcionamiento los equipos de conexión a la red Universitaria de cómputo dentro del ámbito que compete a la D.G.B. | Diario | | | | |
| Resguardar la herramienta y equipo a su cargo. | Diario | | | | |
| Dar explicación clara del trabajo y la solución al reporte solicitado. | Diario | | | | |
| Informar al responsable del proceso sobre el seguimiento y terminación de cada reporte. | Diario | | | | |
| Informar al responsable del proceso sobre el estado y cambios de las políticas en servicio. | Diario | | | | |
| Mantener una comunicación activa con todo el personal para captar quejas y sugerencias con relación al servicio prestado o políticas. | Diario | | | | |
| Llenar de manera correcta los formatos que le corresponden. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | BIBLIOTECARIO |
| ESCOLARIDAD | Preparatoria. |
| CURSOS O TUTORIAS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Servicios al público. b) Estructura y reglamentación universitaria. c) Fundamentos de Organización Documental. d) Cualquier curso sobre sistemas de gestión de calidad. e) Cualquier actividad académica sobre historia del libro y bibliotecas. f) Gestión de colecciones. g) Comunicación. h) Cualquier curso sobre ambiente de trabajo. i) Charla de bases de datos. j) Biblioteca virtual. k) Preservación documental. l) Manejo del software de administración bibliotecaria m) Taller ubicación de material en estantería n) Charla de bases de datos. o) Biblioteca virtual. p) Preservación documental. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Organización y normalización de publicaciones periódicas. b) Embalaje. c) Conservación de acervo antiguo. d) Software de captura y administración de canofile para imágenes. e) Registro y normalización de publicaciones periódicas. f) Organización de soporte en video y microfilm. g) cursos de digitalización documental. h) Tutoría para el uso de traductores en línea. i) Manejo de paquetería básica de office j) Calidad en el servicio. k) Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | <p>Responsable del material y equipo asignado para realizar su trabajo. Vigilar que las instalaciones, acervo y equipo sean usados de manera adecuada. Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información. Proporcionar el material impreso o digital. Vigilar que el material se encuentre en condiciones óptimas para su uso. Resguarda documentos oficiales de identificación de los usuarios.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>No tiene personal bajo su responsabilidad. Fomentar y respetar en conjunto con los usuarios las reglas de circulación dentro de su área de trabajo. Conocimiento de políticas y reglamentos para su imparcial aplicación. Darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación. Mantener congruente el material de inventario con el existente en circulación.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| AMBIENTE Y RIESGOS | Existe la posibilidad de mayor riesgo de accidente, debido al manejo de las publicaciones en estantería alta, pudiendo presentar posibles caídas; las alergias son latentes, debido a la poca circulación de las publicaciones periódicas . El trabajo se ejecuta de pie. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Mínimo 1 año. (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar). |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resolución de problemas sencillos y eventuales. b) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. c) Interpretación de las necesidades de información de los usuarios. d) Interés en la actualización de su área laboral e) Interés en la actualización del uso de las nuevas tecnologías informativas f) Proponer métodos, procesos u operaciones para mejorar la actualización del ingreso de materiales a estantería. g) Realizar propuestas para mejorar la captación de necesidades de información de usuarios. h) Seguimiento en el método de trabajo. i) Seguimiento del plan de trabajo. j) Organización del trabajo. k) Uso de pensamiento crítico. l) Regulación y autorregulación de la conducta. m) Administración. n) Interés en el desarrollo profesional |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | BIBLIOTECARIO DE HEMEROTECA | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Representante de la dirección | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Mantener el acervo en buenas condiciones, consistentes y completas, de acuerdo a los lineamientos establecidos de organización para ponerlas a disposición de los usuarios, así como brindarles apoyo en las búsquedas que satisfagan sus necesidades de información que le ayude en el desarrollo del plan académico al que pertenece. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL BIBLIOTECARIO | | | | | |
| DIARIAS | | PERIÓDICAS | | EVENTUALES | |
| Atender al usuario y asistirlo en la información que cada uno de ellos requiere. | Diario | Verifica el estado físico de las colecciones contenidas en la estantería para localizar posible material en mal estado. | Semanal | Participar en las auditorías aplicadas en su área. | Semestral |
| Estar al pendiente de que el material se encuentre en óptimas condiciones para ser consultado. | Diario | Mantener la consistencia del estado del acervo en estantería para garantizar su fácil ubicación y localización. | Semanal | Participar en la mejora de los formatos de registro de su área. | Semestral |
| Ubicar el material bibliográfico de acuerdo al criterio Library of Congress. | Diario | El material bibliográfico que no cumple las características descritas para el servicio, lo envía a cuarentena. | Semanal | Recibe el material bibliográfico que ingresa a su área de trabajo, cuidando que cumpla con las especificaciones indicadas en el formato correspondiente. | Semestral |
| Orientar al usuario en la búsqueda de información requerida. | Diario | Registra en los formatos correspondientes el material en cuarentena actualizando el estatus hasta su circulación. | Semanal | Realiza embalaje para enviar el material en cuarentena al área correspondiente. | Semestral |
| Reportar la disponibilidad de colecciones y servicios en el área. | Diario | Participar en la preservación y conservación de las colecciones. | Mensual | Apoya para la selección de títulos de su área laboral | Anual |
| Proporcionar el material bibliográfico al usuario. | Diario | Detectar necesidades bibliográficas | Mensual | Lleva a cabo el | Anual |

| | | | | | |
|--|--------|---|-----------|---|-----------|
| | | de los usuarios | | procedimiento de descarte física y electrónicamente | |
| Orientar al usuario sobre las características y requisitos de los servicios que se ofrecen. | Diario | Revisar y mantener el inventario de ítem's congruente. | Bimestral | Llena los registros necesarios para el descarte | Anual |
| Mantener el material en estantería organizado, de acuerdo al criterio L.C. | Diario | Incorpora al acervo los materiales habilitados que se reciben, de acuerdo a los criterios establecidos. | Bimestral | Evaluación de las colecciones existentes, procurando la congruencia y consistencia conforme a la demanda y planes y programas académicos. | Semestral |
| Vigilar que los usuarios cumplan con el reglamento interno. | Diario | Habilitación del acervo | Semanal | | |
| Llena los registros necesarios para realizar su labor. | Diario | | | | |
| Desarrolla y maneja servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos para la búsqueda de información de los usuarios. | Diario | | | | |
| Buscar y recuperar información Impresa o digitalizada. | Diario | | | | |
| Vigilar el uso de las colecciones a fin de evitar su mutilación. | Diario | | | | |
| Actualizar el catálogo de productos y servicios | Diario | | | | |
| Realizar cualquier actividad inherente a la prestación de servicio. | Diario | | | | |
| Crear ítem's en el software de administración bibliotecaria en base a las políticas establecidas. | Diario | | | | |
| Fotocopia el acervo | Diario | | | | |
| Atiende el área de paquetería | Diario | | | | |
| Asistencia personalizada al usuario ante una solicitud de este para la búsqueda y recuperación de información digitalizada. | Diario | | | | |
| Verificar que la información en línea se encuentre activa. | Diario | | | | |
| Desarrolla y maneja servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos para la búsqueda de información de los usuarios. | Diario | | | | |
| Buscar información digitalizada. | Diario | | | | |
| Recuperar información digitalizada. | Diario | | | | |
| Reportar cualquier falla que se presente y no pueda resolverse en primera instancia de manera local al departamento de gestión tecnológica y sistemas. | Diario | | | | |
| Vigilar el buen funcionamiento de los equipos que provean la conectividad a la red universitaria de cómputo como lo son tarjetas de red y switches. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | CATALOGADOR CLASIFICADOR |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura. |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos y talleres relativos a la Catalogación y Clasificación. b) Cursos y talleres del software para administración bibliotecaria. c) "Manejo del software de administración bibliotecaria". d) Reglas de Catalogación Angloamericanas RDA. e) Actualización de Formato MARC 21 con indicadores y código de sub campos. f) Curso de Introducción a la Norma ISO 9001. g) Curso o tutoría de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado NACO b) Taller Autoridades Bibliográficas de materia pautas SACO/CCA. c) Taller avanzado sobre Aplicación del Formato MARC21 en la Catalogación de Materiales Audiovisuales: "Videocasetes, Video-DVDs y Grabaciones Sonoras en Disco Compacto" d) Taller Básico de Autoridades de Títulos de Series Monográficas: Pautas RDA / MARC21 / NACO". e) Actualización sobre catalogación del sistema para la administración bibliotecaria. f) "Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria". g) Taller Regional para la Integración del Catálogo de Publicaciones Seriadas de la RESBIUC". h) Taller "MARC21 y Metadatos: MARCXML, METS y MODS". i) Taller avanzado de nombres corporativos y geográficos. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Administración de equipo y material bibliográfico.</p> <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>Llevar a cabo el cumplimiento de la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21.</p> <p>Contribuir en base a su experiencia y conocimientos a la mejora de la misma.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | No tiene personal bajo su responsabilidad, sin embargo es responsable de la adecuada catalogación y clasificación del acervo para una óptima prestación de servicio al público. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remoto, torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura.</p> <p>El trabajo se ejecuta sentado.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Desempeño en el área de Catalogación y Clasificación 5 años. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones conceptuales con repercusión en la identificación de acervo en la institución. b) Solución de problemas sencillos y eventuales con repercusión interna en el área laboral. c) Aptitud positiva para tomar decisiones con base en evidencias. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------|--|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | CATALOGADOR CLASIFICADOR | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Jefe de Procesos Técnicos | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Generar y administrar registros únicos en base a las políticas y convenios establecidos, bajo las normas que rigen la RCC/A2 y LC, por medio del sistema para la administración bibliotecaria. | | | | | |
| ACTIVIDADES DE CATALOGADOR CLASIFICADOR | | | | | |
| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Organizar el material asignado por biblioteca, para iniciar con la catalogación y clasificación. | Diario | | | | |
| Búsqueda de registros | Diario | | | | |
| Uso del Sistema de Clasificación LC. | Diario | | | | |
| Crear registros únicos en el sistema de administración bibliotecaria. | Diario | | | | |
| Revisión y aplicación de reglas Angloamericanas 2ª edición. | Diario | | | | |
| Revisión y aplicación de encabezamientos de materia en base a las LEMB u otras. | Diario | | | | |
| Cataloga material bibliográfico. | Diario | | | | |
| Clasifica material bibliográfico. | Diario | | | | |
| Uso y aplicación del formato MARC 21 con indicadores y código de sub campos. | Diario | | | | |
| Aplicación de la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE AUDITORIAS |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la norma ISO 9001. b) Tutoría de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. c) Curso Formación de auditores Norma ISO 19011. d) Herramientas estadísticas básicas para la mejora continua y para la solución de no conformidades. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de la mejora continua de un SGC. b) Solución de No conformidades y acciones correctivas. c) Directrices para estructurar planes de calidad. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable de la confidencialidad de documentos y oficios que maneja. Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>Asegurarse de que las auditorías internas sean programadas, planificadas, realizadas y registradas de acuerdo al procedimiento de auditoría.</p> <p>Seguimiento de actividades de auditorías.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Mantener informados a los distintos representantes de la dirección y gestores internos, acerca de las actividades de auditorías.</p> <p>Desarrollar administrar implementar dar seguimiento y evaluar el programa de auditorías internas.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Sin experiencia |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Interés de escuchar a los auditores, gestores internos y Representantes de la dirección. c) Orientar las actividades de auditorías d) Capacidad de organización de documentos para su fácil identificación y recuperación. e) Disciplina |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--|---|------------|--|-------|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE AUDITORIAS | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Responsable de jefe de Gestión de Calidad. | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Auditor líder y gestor interno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar las actividades de auditorías, para asegurar el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE AUDITORÍAS | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Realizar, comunicados por vía Internet, foro virtual de comunicación interna y mensajero en tiempo real, asegurando la oportunidad y precisión de los comunicados. | Diario | Reajuste de calendario de auditorias | Semestral | Selección de auditores | Anual |
| Apoyar su jefe inmediato en las tareas de comunicación interna, elaboración de escritos y documentos variados. | Diario | Solicitar una copia del sistema vigente del área que recibirá auditoría. | Mensual | Elaborar propuesta de calendario para las auditorias | Anual |
| Atender y brindar información a las personas que acuden a la oficina para atender las necesidades particulares de cada caso. | Diario | Coordinar el proceso de evaluación de la auditoría. | Semestral. | Reunión con gestores internos y representantes de la dirección para aprobar calendario | Anual |
| Aplicar el control de registros que corresponden a sus actividades. | Diario | Se entrevistan con los gestores internos para verificar el seguimiento de los hallazgos de auditoría. | Mensual | Difusión del calendario de auditorias | Anual |
| Elabora los formatos requeridos para sus actividades. | Diario | Se entrevista con los auditores para corroborar fechas y lugares de auditorías. | Mensual | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Lleva el archivo de la dependencia. | Diario | Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Mensual | | |
| Realiza llamadas telefónicas | Diario | Preparar el plan de auditoria en tiempo y forma entregándolo al auditor líder con la documentación establecida en el procedimiento. | Semestral | | |
| Toma recados | Diario | Dar seguimiento a las hallazgos de auditoria establecidos a través de la plataforma Atención de Hallazgos. | Mensual | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE CURSO |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Instructor Certificado (CONOCER). b) Introducción a la Norma ISO 9001. c) Manejo de un sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos en biblioteconomía o cursos afines b) Diplomado en pedagogía c) Cursos de capacitación que le den habilidades de tutor. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Administración de equipo y material a utilizar durante los cursos.</p> <p>Responsable del suministro del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que el instructor realice su labor. Vigilar que el suministro de equipo y materiales, se encuentre en las mejores condiciones para su uso y manejo.</p> <p>Suministrar la documentación necesaria al instructor, para que se lleve a cabo el curso.</p> <p>Informar al responsable del Proceso sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Administración de equipo y material a utilizar durante los cursos.</p> <p>Responsable del suministro del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que el instructor realice su labor.</p> <p>Vigilar que el suministro de equipo y materiales, se encuentre en las mejores condiciones para su uso y manejo.</p> <p>Suministrar la documentación necesaria al instructor, para que se lleve a cabo el curso.</p> <p>Entregar un día antes del curso al instructor los materiales, equipo y documentación necesarios para el desarrollo del mismo.</p> <p>Verificar el montaje de equipo, antes de iniciar el curso, cuando la actividad sea en el edificio "S" de Ciudad Universitaria.</p> <p>Revisar el aula de capacitación, respecto a la limpieza y servicio de café un día antes del evento.</p> <p>Revisar que el Instructor entregue completo y en buen estado el equipo utilizado.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pié. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Haber apoyado en la coordinación o logística de cursos de capacitación. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Interpretación de la Norma ISO 10015:1999. Gestión de la Calidad- Directrices para la formación del personal b) Capacidad de expresión oral y escrita. c) Capacidad para tomar decisiones rutinarias y en base a evidencias d) Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan |

| | |
|--|---|
| | <p>presentar antes, en el momento y posteriores a los cursos que se lleven a cabo.</p> <p>e) Tomar decisiones en forma colaborativa</p> <p>f) Realizar trabajo en equipo</p> <p>g) Desarrollar habilidades de creatividad para el buen funcionamiento de los cursos.</p> <p>h) Capacidad de planeación.</p> |
|--|---|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE CURSO |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Responsable del Proceso Formación de Recursos Humanos y Colaborador del Proceso |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Instructor |

OBJETIVO DEL PUESTO

Orientar y apoyar a los instructores para la impartición de cursos de capacitación, con los cuales se pretende mejorar las competencias laborales del personal para una mejor atención a los usuarios.

ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

| DIARIAS | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
|--|--|-----------|--|-----------|
| Coordinar la agenda de la sala de capacitación | Coordinar los cursos asignados por el Responsable del Proceso. | Mensual | Vaciar la información de la detección de necesidades. | Anual |
| | Llevar a cabo la negociación con el instructor. | Mensual | Determinar método de capacitación. | Anual |
| | Apoyar al instructor en posibles dudas que surjan al momento de llenar la plantilla de seguimiento del curso. | Mensual | Realizar y entregar a cada jefe de área el Informe de detección de necesidades. | Anual |
| | Revisar la congruencia de los documentos electrónicos entregados por el instructor en la plantilla de seguimiento del curso. | Mensual | Entregar de diplomas de conocimiento a los jefes de área para su distribución. | Anual |
| | Seleccionar de participantes. | Mensual | Aplicar encuestas de Clima organizacional. | Anual |
| | Realizar llamadas telefónicas y correo electrónico a los participantes, para informarles el lugar, la fecha, el horario y el nombre del curso. | Mensual | Entregar de diplomas de habilidad a los jefes de área para su distribución | Anual |
| | Subir al twitter, facebook y la información de actividades de capacitación. | Mensual | Vaciar los resultados al software SPSS. | Anual |
| | Confirmar la asistencia de los participantes por lo menos 3 días antes del evento de capacitación | Mensual | Análisis de Resultados. | Anual |
| | Realizar oficios de comisión | Mensual | Interacciones para solventar las debilidades y fortalecer los puntos estables. | semestral |
| | Entregar oficios de comisión a los participantes el primer día de lo curso. | Mensual | Dar de alta al instructor que impartirá el curso en el padrón de instructores. | Semestral |
| | Buscar las adecuaciones solicitadas por el instructor. | Mensual | Otorgar login y password al instructor que dará el curso. | Semestral |
| | Proporcionar los materiales y equipo necesarios que se ocupara para el desarrollo del curso. | Mensual | Escanear los diplomas para agregarlos al formato de cursos del personal electrónico. | Semestral |
| | Realizar la vigilancia del curso. Realizar la impresión de diplomas de conocimiento. | Mensual | | |
| | Hacer llegar la retroalimentación a los participantes que no aprobaron el curso. | Bimestral | | |
| | Realizar la impresión de diplomas de habilidad | Bimestral | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE LA UNICOB |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Diplomado en el área de Biblioteconomía b) Curso de estructura y reglamentación universitario. a) Herramientas estadísticas básicas para la mejora continua y para la solución de no conformidades. c) Herramientas para estadística del software SPSS. d) Manejo de la paquetería office. e) Manejo de la plataforma virtual de UNICOB. f) Curso de Introducción a la norma ISO 9001. g) Tutorial de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. b) Cursos sobre integración de equipos de trabajo. c) Cursos sobre competitividad. d) Gestión de la mejora continua de un SGC. e) Solución de No conformidades y acciones correctivas. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | <p>Coordinar el trabajo del área para la recolección de datos y la captura de los mismos.</p> <p>Contribuir a la mejora de los procesos.</p> <p>Mantener la información estadística actualizada para la toma de decisiones.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>Resguardar la documentación que evidencia resultados de los procesos.</p> <p>Apoyar en el vaciado de información al software para la estadística.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles caídas y /o alergias debido al manejo del acervo. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere experiencia previa. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Escuchar al personal bajo su cargo. c) Dar solución de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. d) Disciplina. e) Orientar las actividades de medición. f) Capacidad de organización de documentos para su fácil identificación y recuperación. g) Trabajar y comunicarse en equipo. o) Interés en la actualización de su área laboral. p) Habilidad de comunicación oral y escrita |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|---|--|---------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | COORDINADOR DE LA UNICOB | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Comité de calidad, subdirector de bibliotecas, director general de bibliotecas. | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Recolección de datos y capturista | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordina las actividades para recabar, transcribir y retroalimentar la información de los procesos esenciales. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | | | | | |
| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Programación de actividades | Semanal | Solicita las evidencias de información a responsables de procedimiento | Mensual | Entrega de ficha técnica por biblioteca | Anual |
| Interacción con clientes, encargados de procesos | semanal | Acuerdo de criterios para recabar información | Mensual | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Interacción con clientes, encargados de procesos | Semanal | Entrega de resultados estadísticos | Mensual | Retroalimentación con clientes | Semestral |
| Captura de datos | Semanal | Realiza informe a cada proceso | Mensual | | |
| Vaciado de información al software | Semanal | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | ENCARGADA DE ALMACEN Y APOYO ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDAD | Preferentemente con licenciatura concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Actualización de procesador de texto b) Actualización de la hoja de calculo c) Introducción a la norma ISO 9001: 2008. d) Tutoría de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001: 2008. e) Curso Formación de auditores Norma ISO 19011: 2002. f) Herramientas estadísticas básicas para la mejora continua y para la solución de no conformidades. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de la mejora continua de un SGC. b) Solución de No conformidades y acciones correctivas. c) Directrices para estructurar planes de calidad. d) Curso de archivología |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | <p>Actualizar el inventario de resguardos sobre bienes muebles. Manejo del programa operativo anual por área.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Distribuir en tiempo y forma los materiales necesarios para el funcionamiento administrativo de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas. Realizar las compras de materiales y perecederos solicitados para las actividades de las diferentes bibliotecas y áreas de la Dirección General de Bibliotecas. Controlar la distribución de los materiales y perecederos, que se entregan a las áreas. Llevar el inventario de materiales y perecederos.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala posturas. El trabajo se ejecuta sentado.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>No es necesaria. (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar).</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resolver problemas sencillos y eventuales con repercusión externa. b) Interés en la actualización de su área laboral. c) Trabajar en equipo d) Tomar decisiones en forma colaborativa. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--|--|-----------|---------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | ENCARGADA DE ALMACÉN. | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Responsable del proceso de gestión de recursos financieros | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar las actividades del almacén para su adecuada distribución. | | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Elaboración de vales | Diario | Evaluación de inventario de almacén. | Mensual | Evaluación de proveedores | Semestral |
| | | Ayuda a diseñar los métodos de medición para obtener datos que permitan evaluar el desempeño del SGC de la biblioteca. | Mensual | | |
| | | Inventario de resguardo | Mensual | | |
| | | Realización de resguardos de equipos | Quincenal | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | ENCUADERNADOR |
| ESCOLARIDAD | Secundaria terminada |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso –taller de encuadernación bibliográfica. 2. Cursos y talleres relativos a fumigación de material bibliográfico 3. Diplomado en el área de biblioteconomía. 4. Curso de ortografía. 5. Introducción a la norma ISO 9001. 6. Tutorial de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS ESPECIALIZACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y talleres de actualización de encuadernación. 2. Cursos y congresos de actualización en el área de biblioteconomía |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | Es responsable de los materiales asignados para su encuadernación y reparación, así como de los materiales dados para la realización del trabajo. |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | Responsable del mobiliario y equipo y materiales de trabajo asignados para que realice su labor. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es potencial, pudieran presentar cortaduras poco profundas, así como quemaduras o golpes. El trabajo se ejecuta sentado y de pie. |
| EXPERIENCIA | No se requiere. (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar). |
| HABILIDAD | Resolver problemas sencillos y eventuales relativos a su labor con repercusión interna. Motricidad fina. Pulso centrado. Observador en detalles para precisar el trabajo. Destreza manual. Sobrellevar trabajo rutinario. Toma de decisiones en forma colaborativa. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|---|---|---------|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | ENCUADERNADOR | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Jefe del Laboratorio de preservación documental | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Encuadernar los distintos materiales bibliográficos, que llegan al Laboratorio de Preservación documental, usando el procedimiento de encuadernación adecuado, logrando hacer eficiente la entrada y salidas de productos a las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UMSNH. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL ENCUADERNADOR | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Llenado de formatos correspondientes | Diario | En caso de rehabilitar, el encuadernador es el encargado de desmontar el libro de su pasta, quita las guardas dañadas y pega las nuevas, monta el libro en su pasta respectiva. | Semanal | | |
| Optimizar el material de encuadernación. (cartón comprimido, telas ahuladas, adhesivos, y papel película) | Diario | Inspeccionar que el formato que tiene pegado en su caja asignada sea correcto | Semanal | | |
| Revisión de material bibliográfica y determinar su plan de ejecución. | Diario | Revisar cada uno de los libros de su caja asignada con el fin de localizar los daños y crear un plan de ejecución | Semanal | | |
| Encuadernar el material | Diario | Cortar pastas | Semanal | | |
| Rehabilitar el material | Diario | Cortar percalina | Semanal | | |
| | | Dorado de material | Semanal | | |
| | | Entregar el material terminado al verificador asignado. | semanal | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | GESTOR INTERNO |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura trunca |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la norma ISO 9001. b) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. c) Formación de auditores ISO 19011. d) Herramientas estadísticas. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de la mejora continua de un SGC. b) Directrices para estructurar planes de calidad. c) Diplomado en la norma ISO 9001. d) Diplomado en biblioteconomía. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | <p>Vigilar el seguimiento de los hallazgos de auditoría. Controlar los documentos del sistema. Control estadístico del sistema de gestión de calidad.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Es responsable de mantener la integridad del Sistema de Gestión de Calidad. Formar parte del equipo auditor, por lo menos en 3 auditorías al año.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala posturas. El trabajo se ejecuta sentado.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Participar en la documentación de un Sistema de Gestión de Calidad. (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar).</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resolver problemas sencillos y eventuales. b) Interés en la actualización de su área laboral. c) Trabajar en equipo apoyándose en manejo de técnicas grupales para la solución de problemas. d) Toma de decisiones en forma colaborativa. e) Comunicación clara f) Organización de trabajo g) Seguimiento de métodos de trabajo h) Manejo de software i) Participación colaborativa j) Administración |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | GESTOR INTERNO | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Al Jefe de biblioteca | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Personal de intendencia, servicios al público y gestión de colecciones (solo en la entrega de registros del SGC) | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Apoyar en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad coordinando y comunicando las acciones necesarias a seguir para el buen funcionamiento del Sistema. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL GESTOR INTERNO | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Da seguimiento a las acciones necesarias para el funcionamiento del SGC. | Diario | Orientar al personal en el manejo del Sistema de Gestión de Calidad. | Mensual | Proponer planes de acción para la Mejora continua. | Semestral |
| Mantener la integridad del sistema de gestión de la calidad. | Diario | Documentar los hallazgos detectados en las actividades cotidianas o en las auditorias | Mensual | Documentar cambios que se den en el sistema de gestión de calidad. | Semestral |
| Aplicar los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001:2008. | Diario | Ayuda a diseñar los métodos de medición para obtener datos que permitan evaluar el desempeño del SGC. | Mensual | Apoya en la definición y redacción de los objetivos para calidad. | Anual |
| Durante la implementación del sistema vigila que las actividades se realicen conforme a los requisitos establecidos y se generen las evidencias correspondientes. | Diario | Elaboración estadística de la documentación del SGC. | Mensual | Ayuda a diseñar los métodos de medición para obtener datos que permitan evaluar el desempeño del SGC. | Semestral |
| Ayudar a mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. | Diario | Elabora la documentación necesaria para la gestión de recursos necesarios. | Mensual | Recibir las auditorías internas y externas | Semestral |
| | | Prepara la información requerida para la revisión por la dirección. | Semestral | Participa en la revisión y aprobación del programa anual de auditorías | Anual |
| | | Planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora del SGC. | Mensual | Participa como auditor. | Semestral |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | INSTRUCTOR |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura para la impartición de cursos al personal operativo. Maestría para la impartición de cursos a mandos medios. |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos que avalen la competencia respecto al tema a impartir b) Cursos que avalen la competencia como instructor del curso. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de actualización de tres años posteriores a la fecha de impartición sobre los temas que va a impartir. b) Cursos de actualización de tres años posteriores a la fecha de impartición sobre la competencia como instructor. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Administración del material a utilizar durante los cursos.</p> <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para el desarrollo del curso.</p> <p>Aplicar la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del curso.</p> <p>Informar al responsable del Proceso o coordinador de curso sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Pasar con el coordinador del curso un día hábil antes de iniciar el curso por los materiales, equipo y documentación necesarios para el desarrollo del mismo.</p> <p>Pedir asesoría en caso de ser necesario en montaje de equipo.</p> <p>Verificar el montaje de equipo, antes de iniciar el curso.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pié. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere experiencia previa. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar cursos de capacitación. b) Diseñar instrumentos para la evaluación del aprendizaje en cursos de capacitación. c) Diseñar el manual del instructor y/o participante en un curso de capacitación. d) Preparar las sesiones de capacitación. e) Conducir el proceso de capacitación. f) Evaluar el proceso de capacitación. g) Verificar la aplicación del aprendizaje por parte de los participantes. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--|--|------------|---|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | INSTRUCTOR | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Coordinador de curso o colaborador del Proceso | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Impartir un curso de capacitación detectado como necesidad, con los cuales se pretende mejorar las competencias laborales del personal para una mejor atención a los usuarios. | | | | | |
| ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| | | Aplicar la charla. | Mensual | Llenar los formatos necesarios para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación | Semestral |
| | | En caso de error u omisión, corregir los formatos necesarios para la planeación y ejecución de las acciones de capacitación. | Trimestral | Actualizar los contenidos de los cursos de capacitación. | Anual |
| | | Realizar material didáctico para el desarrollo del curso. | Trimestral | | |
| | | Realizar ejercicios de retroalimentación. | Trimestral | | |
| | | Ejecutar las acciones de capacitación. | Trimestral | | |
| | | Aplicar los formatos que evidencian la actividad de capacitación | Trimestral | | |
| | | Entregar los formatos aplicados que evidencian la actividad de capacitación al colaborador del proceso. | Trimestral | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | MOVIMIENTO DE PERSONAL |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura terminada (Preferentemente licenciatura en Contabilidad o Administración). |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos referentes a la coordinación y manejo de personal. b) Introducción a la norma ISO 9001. c) Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos referentes a fundamentos de administración de personal. b) Curso de comunicación. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>Informar al Directos General de Bibliotecas sobre cualquier incidente dentro del ambiente de trabajo.</p> <p>Responsable de los trámites administrativos que se generen por movimientos escalafonarios.</p> <p>Responsable de la elaboración de cualquier documento que necesite el personal y sea solicitado.</p> <p>Responsable de trámites con instituciones de seguro social, infonavit, o cualquier otra prestación patronal.</p> <p>Responsable del pago de nómina y control de la misma.</p> <p>Gestionar ante el departamento de nómina los trámites necesarios para el pago de la misma..</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable de la confidencialidad de los movimientos e información referentes al personal, así como de honorarios de los mismos.</p> <p>Honestidad y confidencialidad al elaborar movimientos escalafonarios.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remoto. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Un año en áreas referentes a Administración. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Discriminación de competencias por puesto. b) Capacidad de expresión oral y escrita. c) Capacidad para tomar decisiones rutinarias y en base a evidencias. d) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. e) Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan presentar antes, en el momento y posteriores a los movimientos de personal que se lleven a cabo. f) Manejo de grupo. g) Toma de decisiones en forma colaborativa. h) Realiza trabajo en equipo. i) Desarrolla habilidades de creatividad para el buen funcionamiento del proceso. j) Capacidad de planeación. k) Control de documentos confidenciales con valor institucional. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--------|---|-----------|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | | MOVIMIENTO DE PERSONAL | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Director General de Bibliotecas | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Ninguno | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar de manera eficaz los movimientos del personal de la Dirección General de Bibliotecas. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinar y supervisar todas las actividades dentro de su proceso. | Diario | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Proceso. | Quincenal | | |
| Coordinar el manejo de los movimientos del personal y nóminas. | Diario | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar sus actividades. | Quincenal | | |
| Gestión de documentación para altas, bajas, permisos, reanudaciones, incapacidades, suplencias, y demás movimientos relacionados con el personal. | Diario | Pago de nómina. | Quincenal | | |
| Gestión de documentación para la nómina y pago a los trabajadores adscritos a la DGB. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAL DE INTENDENCIA |
| ESCOLARIDAD | Secundaria concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la Seguridad e higiene. b) Reglamento interno. c) Preservación documental. d) Limpieza adecuada en las bibliotecas. e) Embalaje. f) Brigadas. g) Agentes y riesgos de trabajo. h) Introducción a la norma ISO 9001. i) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | a) Cualquier curso introductorio en biblioteconomía. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | Manejo con cuidado documentos y equipo sobre escritorios. Mantenimiento de la imagen de limpieza de las áreas. |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | No tiene personal bajo su responsabilidad, sin embargo, es responsable del traslado de documentación. Daño de las colecciones por el acumulamiento de polvo o mal uso de los artículos de limpieza. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | Se pueden presentar posibles caídas o alergias debido al manejo del acervo. Existe un riesgo mínimo de intoxicación y/o irritaciones de piel y ojos, al estar expuesto de manera directa a los líquidos para limpieza. El trabajo se ejecuta de pie. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar). |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resolver problemas sencillos y eventuales con repercusión interna. b) Trabajar y comunicarse en equipo. c) Interés en la actualización de su área laboral. d) Manejo de extintores. e) Manejo del termo hidrómetro. f) Receptividad ante instrucciones recibidas g) Cuidado al manejar productos y mezclas peligrosas. h) Seguimiento de método de trabajo. i) Seguimiento de plan de trabajo |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|-----------|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAL DE INTENDENCIA | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Jefe de biblioteca | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Mantener limpias y en orden las instalaciones para que los servicios puedan brindarse en un ambiente apropiado y las colecciones puedan conservarse adecuadamente. | | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Planifica la rutina de limpieza en un tiempo conveniente para que los servicios puedan liberarse. | Diario | Se encarga de trasladar documentos oficiales de la institución. | semanal | | |
| Toma las medidas de seguridad e higiene necesarias que deberá guardar para realizar su trabajo. | Diario | Monitoreo de humedad y temperatura de las salas de acervo. | semanal | | |
| Realiza las actividades de limpieza de su área laboral. | Diario | Apoya al bibliotecario en embalaje de acervo. | Bimestral | | |
| Comunica al jefe inmediato si detecta algún problema relacionado con el buen estado y la conservación del inmueble y lo registra. | Diario | Planifica la rutina de viaje para la entrega de materiales y equipo. | Semanal | | |
| Llena los registros que le corresponden y los protege mientras están en su dominio. | Diario | Realiza las actividades de traslado. | Mensual | | |
| Al realizar sus actividades de limpieza en el área de estantería toma las medidas necesarias para evitar daños en las colecciones documentales y contribuye a su mantenimiento en cuanto a limpieza y orden se refiere. | Diario | Reporta al jefe inmediato si detecta algún problema relacionado con el buen estado y la conservación del material o equipo a entregar. | mensual | | |
| Al realizar sus actividades de limpieza en los equipos y periféricos aplica las medidas necesarias y utiliza los materiales adecuados para la conservación de los mismos. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAL DE TRANSPORTE |
| ESCOLARIDAD | Secundaria concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN DE | <ul style="list-style-type: none"> a) Leer y escribir b) Conducir un vehículo automotriz. c) Introducción a la norma ISO 9001. d) Tutorial Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Tutoría de Embalaje de material y equipo b) Uso y manejo de extintores. c) Cualquier curso introductorio en biblioteconomía: <ul style="list-style-type: none"> a. competencias laborales para servicios bibliotecarios b. Introducción al trabajo de bibliotecas c. Inducción a la labor bibliotecaria |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | Manejo de materiales perecederos, equipo y mobiliario. |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | No tiene personal bajo su responsabilidad, sin embargo es responsable del traslado de documentación, mobiliario, material y equipo. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | Se pueden presentar posibles caídas, torceduras o cortaduras al momento de cargar los bienes para su distribución. El trabajo se ejecuta de pie. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar). |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> j) Resolución a problemas sencillos y eventuales con repercusión interna y externa. k) Trabajar y comunicarse en equipo. l) Interés en la actualización de su área laboral |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--|---|---------|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAL DE TRANSPORTE | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Responsable del proceso de gestión de recursos financieros, Director General de Bibliotecas, encargada de almacén. | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Apoyar en la distribución de los materiales y equipos que el proceso envía a sus clientes. | | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Planifica la rutina de viaje para la entrega de materiales y equipo. | Diario | Se encarga de trasladar documentos oficiales de la institución. | semanal | | |
| Toma las medidas de seguridad e higiene necesarias que deberá guardar para realizar su trabajo. | Diario | Apoya al en embalaje de materiales y equipo. | semanal | | |
| Realiza las actividades de traslado. | Diario | | | | |
| Comunica al jefe inmediato si detecta algún problema relacionado con el buen estado y la conservación del material o equipo a entregar. | Diario | | | | |
| Llena los registros que le corresponden y los protege mientras están en su dominio. | Diario | | | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RECOPIADOR DE INFORMACIÓN Y CAPTURISTA |
| ESCOLARIDAD | Preparatoria |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Diplomado en el área de Biblioteconomía. b) Herramientas estadísticas básicas para la mejora continua y para la solución de no conformidades. c) Manejo de la paquetería office. d) Manejo de la plataforma virtual de UNICOB. a) Herramientas para estadística del software SPSS. e) Curso de Introducción a la norma ISO 9001:2008. f) Tutorial de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001:2008. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. | <ul style="list-style-type: none"> b) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. c) Gestión de la mejora continua de un SGC. d) Solución de No conformidades y acciones correctivas. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | No tiene personal bajo su responsabilidad. |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | Resguardar la documentación que evidencia resultados de los procesos. Vaciado de información al software para la estadística. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles caídas y /o alergias debido al manejo del acervo. El trabajo se ejecuta sentado y de pie. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere. (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar). |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resolución de problemas sencillos y eventuales. b) Iniciativa para trabajar y comunicarse en equipo. c) Expresión escrita y oral. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|---|-------------------|---------|---|-------|
| NOMBRE DEL PUESTO | RECOLECTOR DE DATOS Y CAPTURISTA | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Coordinador de la UNICOB | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Recolectar los datos necesarios y capturarlos, para entregar la información estadística a los responsables de procesos para la revisión por la dirección. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | | | | | |
| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Captura de datos | Diario | Aplicar encuestas | Mensual | Conteo de material bibliohemerográfico | Anual |
| Interacción con clientes, encargados de procesos | Semanal | | | Llenado de ficha técnica por biblioteca | Anual |
| Organizar y archivar documentos | Diario | | | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | REFERENCISTA VIRTUAL |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura concluida |
| CURSOS PROFESIONALIZACIÓN DE | <ul style="list-style-type: none"> a) Diplomado en el área de biblioteconomía. b) Curso de referencia virtual c) Curso de desarrollo de habilidades informativas d) Manejo y uso de bases de datos e) Búsqueda y recuperación de información en línea f) Introducción a la norma ISO 9001: 2008. g) Manejo de un SGC conforme a ISO 9001: 2008. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos y/o congresos de actualización sobre bases de datos. b) Manejo de Oppen Acces. c) Redacción. d) Tutoría en evaluación de servicios de información en línea. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para el desarrollo del curso.</p> <p>Aplicar la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento del proceso de referencia virtual.</p> <p>Informar al responsable del Proceso sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>No tiene personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Fomentar y respetar en conjunto con los usuarios las reglas de circulación dentro de su área de trabajo.</p> <p>Hacer llegar la información solicitada al usuario en tiempo y forma.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta de sentado. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere (Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos). |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resuelve problemas sencillos y eventuales con repercusión externa. b) Interpretar las necesidades de información de los usuarios. c) Propone métodos, procesos u operaciones para mejorar la consulta de biblioteca virtual. d) Busca información en diferentes redes de documentos digitalizados. e) Realiza propuestas para mejorar la captación de necesidades informativas virtuales de usuarios. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--|---|---------|-------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | REFERENCISTA VIRTUAL | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Responsable del proceso de gestión de habilidades informativas | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Ninguno. | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Por medio del servicio de referencia, brindar asistencia a los usuarios de la biblioteca virtual para satisfacer las necesidades de información de los mismos. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | | | | | |
| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Vincular los recursos de la biblioteca virtual con los usuarios al momento de solventar dudas. | Diario | Atender las peticiones de los usuarios recibidas. | Mensual | | |
| Verificar el correcto funcionamiento de los recursos virtuales. | Diario | | | | |
| Revisar y contesta las dudas que llegan por medio del chat disponible en la página WEB. | Diario | | | | |
| Orientar a los usuarios respecto al uso de cualquiera de los recursos de la biblioteca. | Diario | | | | |
| Recuperar recursos de información para enviarlos a los usuarios interesados. | Diario | | | | |
| Difundir las actividades o noticias por medio de servicios como facebook o twitter. | Diario | | | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de colecciones b) Fundamentos de organización documental c) Preservación documental d) Charla de bases de datos e) Biblioteca virtual f) Planeación estratégica g) Liderazgo h) Introducción a la norma ISO 9001. i) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. b) Integración de equipos de trabajo. c) Manejo de conflictos. d) Motivación en el trabajo. e) Calidad en el servicio. f) Herramientas estadísticas. g) Gestión de la mejora continua de un SGC. h) solución de No conformidades y acciones correctivas. i) Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | <p>Administración de recursos humanos y materiales necesarios para la realización del trabajo en el área.</p> <p>Mantenimiento del sistema de calidad.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable del cuidado del clima social en el área laboral.</p> <p>Responsable de las actividades del personal en sentido de organización, orden y resultados.</p> <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como el cuidado del acervo.</p> <p>Verificar el cumplimiento de políticas y/o normas aplicables en su área.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles caídas, alergias al polvo o algún hongo que viva en el acervo. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Mínimo 3 años en el área de bibliotecas.</p> <p>(Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos).</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna en el área laboral. b) Escucha a los usuarios y al personal bajo su cargo c) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo d) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales e) Seguimiento de método de trabajo f) Autorregulación y regulación de conducta g) Comunicación asertiva |

| | |
|--|--|
| | h) Uso de pensamiento crítico i) Manejo de personal j) Seguimiento del plan de trabajo |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Comité de Biblioteca, Dirección General de Bibliotecas. |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Bibliotecarios de prestación de servicios, bibliotecario de gestión de colecciones, encargados de sala de computadoras, personal de intendencia, gestor interno. |

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al personal a su cargo para que realice sus actividades de manera óptima, proporcionándole el material necesario para realizarlo, procurando su actualización y superación individual, así como fomentar un clima de confianza y amabilidad para crear un ambiente laboral adecuado.

ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
|--|--------|---|---------|--|-----------|
| Control de recursos materiales. | Diario | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Mensual | Gestionar la adquisición bibliográfica detectada. | Semestral |
| Supervisar las labores del personal a su cargo. | Diario | Coordinar las labores del personal a su cargo. | Mensual | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora. | Semestral |
| Promover la toma de conciencia de los requisitos de los servicios y colecciones que el área ofrece, en todos los niveles de la organización. | Diario | Realizar las evaluaciones de la infraestructura física y las de Evaluación del ambiente de trabajo. | Mensual | Define y redacta objetivos para la calidad. | Anual |
| Vigilar que el personal cumplan y hagan cumplir el reglamento interno. | Diario | Identificar problemas y necesidades organizacionales y gestionar lo necesario para procurar la solución | Mensual | Convoca a reuniones con la alta dirección. | Semestral |
| Contribuir al mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. | Diario | Vigilar que se apliquen los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001:2008. | Mensual | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. | Diario | Supervisa los planes de acción acordados | Mensual | Recibir las auditorías internas y externas. | Semestral |
| Aplicar el sistema de gestión de calidad. | Diario | | | | |
| Establecer canales de comunicación con los usuarios. | Diario | | | | |
| Mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. | Diario | | | | |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | | | | |

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | Curso de Introducción a la norma ISO 9001. Tutorial de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | No aplica por ser personal enviado por cada periodo de director en la facultad a la que se encuentra adscrito. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | Contribuir a la de revisión por la dirección y solicitar la asistencia del comité a dicha actividad. |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | Verificar el cumplimiento de la revisión por la dirección. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del área. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | No aplica por ser personal enviado por cada periodo de director en la facultad a la que se encuentra adscrito. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No aplica por ser personal enviado por cada periodo de director en la facultad a la que se encuentra adscrito. |
| HABILIDAD | No aplica por ser personal enviado por cada periodo de director en la facultad a la que se encuentra adscrito. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Secretario Administrativo y/o académico | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Personal bibliotecario. | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | |
| Apoyar al personal a su cargo para que realicen sus actividades de manera óptima, facilitándole la comunicación y gestión con los directivos de la facultad a la que pertenecen. | | | |
| ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN | | | |
| DIARIO | PERIODICAS | | EVENTUALES |
| | Entrevistarse con el representante de la dirección para ponerse al tanto de actividades y necesidades. | Quincenal | Gestionar reuniones ante la dirección de la facultad. Anual |
| | | | Gestionar reuniones ante el comité de calidad. Semestral |
| | | | Gestionar materiales de papelería y/o equipo necesario para el funcionamiento del área. Semestral |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DE DISEÑO Y DESARROLLO |
| ESCOLARIDAD | Título en Sistemas computacionales o a fin |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de lenguajes de programación y programación orientada a objetos. b) Administración del sistema de automatización bibliotecaria. c) Cursos de PHP. d) Curso de JAVA. e) Curso de HTML. f) Curso de MANEJO DE ARCHIVOS. g) Curso de SQL. h) Introducción a la norma ISO 9001: 2008. i) Manejo de un SGC conforme a ISO 9001: 2008. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de actualización en las nuevas tecnologías de información. b) Curso de lenguajes de programación para aplicación cliente servidor bajo arquitecturas LAMP. c) Curso de manejadores de bases de datos co MySQL. d) Curso de manejo de lenguajes de programación y tecnologías para la administración y servidor bajo arquitectura UNIX, PERL, XML. e) Curso de java para programación orientada a objetos de aplicación para escritorio. f) Implantación y administración de Active Directory. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Administrar eficientemente los activos dentro de la infraestructura del Directorio Activo.</p> <p>Mantener ética profesional de acuerdo a las normas de estudio de su área.</p> <p>Manejo y uso responsable de equipo de cómputo y periféricos asignados para realizar su trabajo.</p> <p>Analizar la implementación de nuevas tecnologías de información.</p> <p>Dar el tiempo necesario a cada desarrollo para completar las necesidades del cliente así como seguimiento de los mismos para mejoras posteriores.</p> <p>Aplicar correctamente los procedimientos y políticas del proceso.</p> <p>Mantener una comunicación activa con todo el personal para captar quejas y sugerencias con relación a los desarrollos o políticas.</p> <p>Llenar de manera correcta los formatos que le corresponden.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | Responsable del trabajo y/o uso de software del personal y usuarios finales del desarrollo. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es baja ya que el trabajo e realiza sin herramientas o periféricos sin riesgo para la persona, la única área de riesgo es el NOC pero rara vez se está dentro del mismo además de que este cumple las normas básicas de seguridad. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No es necesaria siempre y cuando se cumpla con el perfil académico. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad para tomar decisiones de forma colaborativa y con |

| | |
|--|--|
| | <p>base en evidencias.</p> <p>b) Toma de decisión con repercusión interna en el área laboral.</p> <p>c) Análisis de sistemas y bases de datos.</p> <p>d) Disciplina.</p> <p>e) Capacidad de expresión oral y escrita.</p> <p>f) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo.</p> <p>g) Aptitud para realizar trabajo en equipo.</p> <p>h) Desarrolla habilidades de creatividad para el buen funcionamiento de los software.</p> <p>i) Capacidad de planeación.</p> <p>j) Toma de decisiones que permitan una mejor administración en los servicios tecnológicos que ofrecen las bibliotecas y el proceso de gestión tecnológica y sistemas.</p> |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--------|---|---------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | | RESPONSABLE DE DISEÑO Y DESARROLLO. | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Responsable del Proceso de Gestión Tecnológica, Sistemas y Subdirector de bibliotecas. | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Ninguno | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Desarrollar aplicaciones y herramientas que sistematicen de manera fácil y amigable el trabajo del personal y/o usuarios de los sistemas bibliotecarios con la finalidad de mayor eficiencia los servicios que se prestan, de esta manera dando herramientas rápidas y concretas a la alta dirección para la toma de decisiones. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinar y supervisar las actividades dentro de su sub-proceso | | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Mensual | Mantenerse actualizado en el surgimiento de nuevas tecnologías | semestral |
| Contribuir al establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad | | Asignar tiempos de trabajo para el desarrollo de proyectos en coordinación de su cliente | Mensual | Detectar necesidades de equipo para el departamento y solicitar su adquisición | Anual |
| Administración de las políticas del Active Directory.. | Diario | Capacita a los que solicitan la creación de plataformas | Mensual | Detectar necesidades de material para el departamento y solicitar su adquisición | Anual |
| Difundir entre los usuarios los beneficios de las políticas dentro del directorio activo. | Diario | | | Actualizarse de manera constante en su área de estudio | semestral |
| Mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. | Diario | | | | |
| Promover un ambiente de trabajo agradable. | Diario | | | | |
| Mantener una comunicación activa con todos los jefes de biblioteca y/o encargados de centro de auto acceso. | Diario | | | | |
| Aplicar el procedimiento de control de los | Diario | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|
| registros y documentos. | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en áreas afines a la formación de personal |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Instructor Certificado (CONOCER). b) Diplomado en pedagogía c) Diplomado en biblioteconomía o cursos afines d) Introducción a la Norma ISO 9001:2008 con un mínimo de 12 hrs. e) Manejo de un sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO 9001:2008 con un mínimo de 12 hrs. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de manejo de personal b) Formación de recursos humanos |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Administración de equipo y material a utilizar durante los cursos. Responsable del suministro del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que el instructor realice su labor. Vigilar que el suministro de equipo y materiales, se encuentre en las mejores condiciones para su uso y manejo. Suministrar la documentación necesaria al instructor, para que se lleve a cabo el curso. Entregar un día antes del curso al instructor los materiales, equipo y documentación necesarios para el desarrollo del mismo. Verificar el montaje de equipo, antes de iniciar el curso, cuando la actividad sea en el edificio "S" de Ciudad Universitaria. Revisar el aula de capacitación, respecto a la limpieza y servicio de café un día antes del evento. Revisar que el Instructor entregue completo y en buen estado el equipo utilizado.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Entregar un día hábil antes del curso al instructor los materiales, equipo y documentación necesarios para el desarrollo del mismo. Asesorar al instructor en montaje de equipo, en caso de ser necesario. Montaje de equipo, antes de iniciar el curso, cuando la actividad sea en el edificio "S" de Ciudad Universitaria. Revisar el aula de capacitación, respecto a la limpieza y servicio de café un día antes del evento.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pié. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Experiencia en el área, coordinación de grupos de trabajo. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Interpretación de la Norma ISO 10015:1999. Gestión de la Calidad- Directrices para la formación del personal |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> b) Discriminación de competencias por puesto. c) Capacidad de expresión oral y escrita. d) Capacidad para tomar decisiones rutinarias y en base a evidencias e) Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan presentar antes, en el momento y posteriores a la entrega de software que se lleve a cabo. f) Manejo de grupo g) Toma decisiones en forma colaborativa h) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo i) Realiza trabajo en equipo j) Desarrollar habilidades de creatividad para el buen funcionamiento de los cursos. k) Capacidad de planeación. |
|--|---|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--------|---|-----------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | | RESPONSABLE DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COLABORADOR DEL PROCESO | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Subdirector de bibliotecas | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Instructores | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Dirigir la coordinación de todo el proceso, para la impartición de cursos de capacitación detectados como necesidad, con los cuales se pretende mejorar las competencias laborales del personal para una mejor atención a los usuarios. | | | | | |
| ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinación de todo el proceso. | Diario | Dar contestación a los oficios de solicitud de cursos | mes | Detección de necesidades | Anual |
| Realizar actividades como coordinador del curso | Diario | Asignar los cursos a los colaboradores de proceso. | Bimestral | Coordinar la aplicación de Evaluación de Desempeño | Anual |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | Concesionar los cursos que no cumplan con los requisitos, pero que puedan ser otorgados con dichas deficiencias | Bimestral | Proponer el programa anual de capacitación | Anual |
| | | Revisar mensualmente el buzón de quejas y sugerencias | Mensual | Subir al foro los resultados estadísticos de medición de indicadores del proceso | Semestral |
| | | Aplica sesiones de intervención para la mejora del clima organizacional. | Mensual | Asignar junto con el representante de la dirección el pago a instructores por hora | Anual |
| | | | | Actualiza y crea perfil de puesto para áreas certificadas y en proceso de certificación. | Semestral |
| | | | | Actualiza y crea evaluación de desempeño para áreas certificadas y en proceso de certificación. | Semestral |
| | | | | Actualiza y crea la descripción de puesto para áreas certificadas y en proceso de certificación. | Semestral |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|
| | | | | Redacta informes de evaluación de desempeño | Anual |
| | | | | Vigila la coordinación del evento de entrega de diplomas | Semestral |
| | | | | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS INFORMATIVAS |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura terminada. |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Diplomado en el área de biblioteconomía. b) Curso de referencia virtual. c) Curso de desarrollo de habilidades informativas. d) Manejo y uso de bases de datos. e) Búsqueda y recuperación de información en línea f) Introducción a la norma ISO 9001: 2008. g) Manejo de un SGC conforme a ISO 9001: 2008. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos referentes a fundamentos de administración de recursos financieros. b) Cursos de manejo de personal. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>Informar al Directos General de Bibliotecas sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo.</p> <p>Responsable del inventario de bienes patrimoniales</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable del recurso financiero para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>Responsable de la distribución de los materiales y equipos requeridos por las bibliotecas y los procesos.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remoto. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Un año en áreas referentes a Administración. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Discriminación de competencias por puesto. b) Capacidad de expresión oral y escrita. c) Capacidad para tomar decisiones. rutinarias y en base a evidencias. d) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. e) Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan presentar antes, en el momento y posteriores a los cursos que se lleven a cabo. f) Manejo de grupo. g) Toma decisiones en forma colaborativa. h) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo i) Realiza trabajo en equipo. j) Desarrollar habilidades de creatividad para el buen |

- funcionamiento del proceso.
- k) Capacidad de planeación.
 - l) Control de los recursos materiales y humanos para el abastecimiento de los requerimientos del desarrollo del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--------|---|-----------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | | RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS INFORMATIVAS | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Director General de Bibliotecas | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Secretaria, encargada de almacén, intendente. | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar de manera eficaz y eficiente el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de las Bibliotecas y Procesos de la DGB | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinar y supervisar todas las actividades dentro de su proceso. | Diario | Vigilar la correcta distribución de bienes y servicios. | Semanal | Detectar necesidades de equipo para el departamento y solicitar su adquisición. | Anual |
| Contribuir al establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. | Diario | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Proceso Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora. | Mensual | Detectar necesidades de material para el departamento y solicitar su adquisición. | Anual |
| Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. | Diario | Revisar que los equipo y materiales solicitados al proceso de cumplan con las características requeridas. | Bimestral | Vigila el correcto concentrado de POAA | Semestral |
| Mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. | Diario | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Mensual | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos humanos, necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Semestral |
| Promover un ambiente de trabajo agradable. | Diario | Identifica problemas y necesidades organizacionales y gestiona lo necesario para procurar la solución. | Mensual | Elaboración del presupuesto anual | Anual |
| Mantener una comunicación activa con todos los jefes de biblioteca y/o encargados de centro de auto acceso. | Diario | Vigilar que se apliquen los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001:2008. | Mensual | Define y redacta objetivos para la calidad. | anual |
| Aplicar el procedimiento de control de los registros y documentos. | Diario | Gestiona las compras para el cumplimiento del POAA | | Vigila la consistencia del inventario de bienes patrimoniales | Anual |
| Asignar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y asesorarlos en el mismo. | Diario | Evaluación de proveedores | Mensual | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | Autoriza las compras. | | Recibir las auditorías internas y externas. | Semestral |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | Vigila la recepción del material adquirido y las compras directas | Bimestral | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| | | Se entrevistas con los proveedores para llegar a acuerdos de las adquisiciones | mensual | | |
| | | Revisa el POAA para la adquisición | Mensual | | |

| | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|
| | | del mismo. | | | |
|--|--|------------|--|--|--|

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura terminada (Preferentemente licenciatura en Contabilidad o Administración). |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre la coordinación y manejo de personal. b) Conocimientos de administración financiera. c) Conocimientos en la administración de recursos materiales. d) Introducción a la norma ISO 9001. e) Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos referentes a fundamentos de administración de recursos financieros. b) Cursos de manejo de personal. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>Informar al Director General de Bibliotecas sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo.</p> <p>Responsable del inventario de bienes patrimoniales.</p> <p>Coordinar con el Director General de Bibliotecas y el Subdirector Administrativo de Bibliotecas los ingresos y egresos de la administración.</p> <p>Gestionar ante tesorerías los trámites administrativos para pagos.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable del recurso financiero para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>Responsable de la distribución de los materiales y equipos requeridos por las bibliotecas y los procesos.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remoto. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | Un año en áreas referentes a Administración. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Discriminación de competencias por puesto. b) Capacidad de expresión oral y escrita. c) Capacidad para tomar decisiones. rutinarias y en base a evidencias. d) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. e) Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan presentar antes, en el momento y posterior de la gestión de |

| | |
|--|--|
| | <p>recursos materiales, servicios y equipo.</p> <p>f) Manejo de grupo.</p> <p>g) Toma de decisiones en forma colaborativa.</p> <p>h) Realiza trabajo en equipo.</p> <p>i) Desarrollar habilidades de creatividad para el buen funcionamiento del proceso.</p> <p>j) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo</p> <p>k) Capacidad de planeación.</p> <p>l) Control de los recursos financieros y humanos para el abastecimiento de los requerimientos materiales y de equipo.</p> |
|--|--|

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|---|---|-----------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Director General de Bibliotecas | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Encargada de almacén, personal de transporte. | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar de manera eficaz y eficiente el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de las Bibliotecas y Procesos de la DGB | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinar y supervisar todas las actividades dentro de su proceso. | Diario | Vigilar la correcta distribución de bienes y servicios. | Semanal | Detectar necesidades de equipo para el departamento y solicitar su adquisición. | Anual |
| Contribuir al establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. | Diario | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Proceso Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora. | Mensual | Detectar necesidades de material para el departamento y solicitar su adquisición. | Anual |
| Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. | Diario | Revisar que los equipo y materiales solicitados al proceso de cumplan con las características requeridas. | Bimestral | Vigila el correcto concentrado de POAA | Semestral |
| Mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. | Diario | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Mensual | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos humanos, necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Semestral |
| Promover un ambiente de trabajo agradable. | Diario | Identifica problemas y necesidades organizacionales y gestiona lo necesario para procurar la solución. | Mensual | Elaboración del presupuesto anual | Anual |
| Mantener una comunicación activa con todos los jefes de biblioteca y/o encargados de centro de auto acceso. | Diario | Vigilar que se apliquen los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001:2008. | Mensual | Define y redacta objetivos para la calidad. | anual |
| Aplicar el procedimiento de control de los registros y documentos. | Diario | Gestiona las compras para el cumplimiento del POAA | | Vigila la consistencia del inventario de bienes patrimoniales | Anual |
| Asignar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y asesorarlos en el mismo. | Diario | Evaluación de proveedores | Mensual | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | Autoriza las compras. | | Recibir las auditorías internas y externas. | Semestral |
| Resguardar las evidencias | Diario | Vigila la recepción del material | Bimestral | Aplicación de Evaluaciones de | Anual |

| | | | | | |
|---|--------|--|---------|--|-----------|
| necesarias del desempeño del Sistema. | | adquirido y las compras directas | | desempeño. | |
| Apoyar al Subdirector Administrativo y al Director General en el manejo de los registros de contabilidad conforme a la normatividad universitaria | Diario | Se entrevistas con los proveedores para llegar a acuerdos de las adquisiciones | mensual | Elaborar conciliaciones bancarias, control de chequera y control de ingresos y egresos de las diferentes áreas de la DGB | Semestral |
| Elaborar comprobaciones de gastos conforme a la normatividad universitaria | Diario | Revisa el POAA para la adquisición del mismo. | Mensual | | |
| | | Elaborar póliza de cheque, solicitud de pago, solicitud de vale y demás documentos propios de su labor | Semanal | | |
| | | Realizar depósitos bancarios; Gestionar la documentación para recabar fondos de presupuestos diversos | Mensual | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SISTEMAS |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en áreas afines a los sistemas de computación. |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras. b) La aplicación de OAI, Open URL, OpenSource y normas abiertas en los servicios de referencia. c) Actualización Sobre Circulación del Sistema de Unicorm, Versión GL3.0 d) Administración del sistema Unicornio Versión GL3.0. e) Redes de computadoras. f) Introducción a la norma ISO 9001: 2008. g) Manejo de un SGC conforme a ISO 9001: 2008. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras. b) Curso de Redes de cómputo y tecnologías cliente servidor. c) Curso de administración avanzada del sistema operativo windows. d) Actualización en componentes y tecnologías de cómputo. e) Curso de Comunicación. f) Curso básico de Nociones de electrónica. g) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. h) Cursos de liderazgo. i) Cursos sobre integración de equipos de trabajo. j) Cursos sobre manejo de conflictos. k) Cursos sobre competitividad. l) Motivación en el trabajo. |

| | |
|--|--|
| | <p>m) Planeación estratégica.</p> <p>n) Procedimientos de gestión de colecciones.</p> <p>o) Administración de recursos financieros.</p> <p>p) Implantación y administración de Active Directory.</p> |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Manejo y uso responsable de equipo de cómputo y periféricos asignados para realizar su trabajo.</p> <p>Aplicar correctamente los procedimientos del sistema de calidad y las políticas de servicio del proceso que representa.</p> <p>Analizar de manera rápida y eficiente las necesidades de los usuarios.</p> <p>Mantener una comunicación activa con todo el personal para captar quejas y sugerencias con relación a los desarrollos o políticas.</p> <p>Llenar de manera correcta los formatos que le corresponden.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>El funcionamiento de la red y soporte para el trabajo diario de la búsqueda en catálogo de línea, internet y respaldo de información.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es baja ya que el trabajo se realiza sin herramientas o periféricos de riesgo para la persona. El trabajo se ejecuta sentado.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Tres años en áreas referentes a sistemas de computación.</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Discriminación de competencias por puesto. b) Capacidad de expresión oral y escrita. c) Capacidad para tomar decisiones. rutinarias y en base a evidencias. d) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. e) Resolución de problemas eventuales que se puedan presentar antes, en el momento y posteriores al soporte de redes y mantenimiento de equipo que se lleven a cabo. f) Manejo de grupo. g) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo h) Toma de decisiones en forma colaborativa. i) Realiza trabajo en equipo. j) Desarrollar habilidades de creatividad para el buen funcionamiento del proceso. k) Capacidad de planeación. l) iniciativa para tomar decisiones que permitan el préstamo de los servicios bibliotecarios conforme al reglamento general de bibliotecas y a las políticas del proceso de gestión tecnológica y sistemas. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SISTEMAS. | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Subdirector de bibliotecas y Director General de Bibliotecas. | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | Técnico en Soporte y Redes Encargado del Sistema Administrativo Bibliotecario Encargado de Digitalización de documentos Desarrollador de Soluciones en Tecnologías de información | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar de manera eficaz y eficiente el trabajo que se realiza dentro de su proceso para poder prestar un servicio de calidad. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMA | | | | | |
| DIARIAS | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinar y supervisar todas las actividades dentro de su proceso. | Diario | Vigilar el cumplimiento del convenio con la Dirección General de Bibliotecas. | Semanal | Detectar necesidades de equipo para el departamento y solicitar su adquisición. | Anual |
| Contribuir al establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. | Diario | Vigilar la aplicación de la política de ítems de acuerdo al convenio hecho con la Dirección General de Bibliotecas. | Semanal | Detectar necesidades de material para el departamento y solicitar su adquisición. | Anual |
| Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. | Diario | Revisar que el equipo de cómputo adquirido para bibliotecas cumpla con las características requeridas. | Bimestral | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Proceso Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora. | Semestral |
| Mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. | Diario | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Mensual | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos humanos, necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Semestral |
| Promover un ambiente de trabajo agradable. | Diario | Identifica problemas y necesidades organizacionales y gestiona lo necesario para procurar la solución. | Mensual | Actualizarse de manera constante en su área de estudio. | Semestral |
| Mantener una comunicación activa con todos los jefes de biblioteca y/o encargados de centro de auto acceso. | Diario | Vigilar que se apliquen los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001:2008. | Mensual | Define y redacta objetivos para la calidad. | anual |
| Aplicar el procedimiento de control de los registros y documentos. | Diario | Revisar que el equipo de cómputo adquirido para bibliotecas cumpla con las características requeridas. | Mensual | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Asignar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y asesorarlos en el mismo. | Diario | Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. | Mensual | Recibir las auditorías internas y externas. | Semestral |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | Identifica problemas y necesidades organizacionales y gestiona lo necesario para procurar la solución. | Mensual | | |
| Administración de las políticas del Active Directory.. | Diario | Vigilar que se apliquen los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001:2008. | Mensual | | |
| Difundir entre los usuarios los beneficios de las políticas dentro del directorio activo. | Diario | | Mensual | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Diplomado en el área de biblioteconomía. b) Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas. c) Cursos sobre el manejo de las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCCA2. d) Cursos sobre el manejo del formato MARC 21 con indicadores y código de sub campos. e) Cursos y talleres relativos a la Catalogación y Clasificación. f) Cursos y talleres del software para administración bibliotecaria. g) Manejo del software de administración bibliotecaria. h) Cursos relativos de actualización al sistema de clasificación LC. i) Certificado NACO. j) Actualización de reglas de catalogación RDA. k) Curso de Introducción a la Norma ISO 9001: 2008. l) Curso de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001: 2008. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Taller Autoridades Bibliográficas de materia pautas SACO/CCA. b) Taller avanzado sobre Aplicación del Formato MARC21 en la Catalogación de Materiales Audiovisuales: Videocasetes, Video-DVDs y Grabaciones Sonoras en Disco Compacto”. c) Taller Básico de Autoridades de Títulos de Series Monográficas: Pautas RCA2 / MARC21 / NACO”. d) Taller Regional para la Integración del Catálogo de Publicaciones Seriadadas de la RESBIUC”. e) Taller “MARC21 y Metadatos: MARCXML, METS y MODS”. f) Taller avanzado de nombres corporativos y geográficos. g) Actualización sobre la operación y manejo del software para la automatización bibliotecaria. h) Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria i) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. j) Cursos de liderazgo. k) Cursos sobre integración de equipos de trabajo. l) Cursos sobre manejo de conflictos. m) Cursos sobre competitividad. |

| | |
|--|--|
| | <p>n) Motivación en el trabajo.</p> <p>o) Planeación estratégica.</p> |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable del cuidado del clima social en el área laboral.</p> <p>Responsable de las actividades del personal en sentido de organización, orden y resultados.</p> <p>Administración de recursos necesarios para la realización del trabajo en el área.</p> <p>Es responsable de la recepción y envío de los materiales bibliográficos que recibe el Departamento de procesos técnicos en caso de ser acordado en el convenio de colaboración.</p> <p>Responsable del cotejo de los materiales existentes en cajas que se enviarán a las bibliotecas a las que pertenecen los acervos en caso de ser acordado en el convenio de colaboración.</p> <p>Responsable de los formatos para recibir o enviar material en caso de ser acordado en el convenio de colaboración.</p> <p>Contribuir en base a su experiencia y conocimientos a la mejora de la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21.</p> <p>Coordinar de manera colegiada la elaboración de política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21.</p> <p>Responsable de organizar las tareas necesarias para el proceso.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable del mobiliario, equipo y materiales de trabajo asignados para que realice su labor, así como la supervisión del mobiliario y equipo asignado al personal a su cargo.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21.</p> <p>Verificar lo establecido en los convenios de colaboración con cada biblioteca.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remoto, torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura.</p> <p>El trabajo se ejecuta sentado y de pie.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Desempeño en el área de Catalogación y Clasificación 5 años.</p> |
| HABILIDAD | <p>a) Toma de decisiones, con repercusión interna en el área laboral.</p> <p>b) Interés de escuchar a los bibliotecarios y al personal bajo su cargo</p> <p>c) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo.</p> <p>d) Iniciativa para dar solución de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales</p> <p>e) Disciplina</p> |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--------|---|---------|--|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | | RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Subdirector de bibliotecas y Director General de Bibliotecas. | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Catalogador clasificador, Secretaria del proceso de organización documental. | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar la organización los distintos materiales bibliográficos, existentes en las diferentes bibliotecas, así como los que sean adquiridos por parte de la Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo sin importar su proveniencia; para su catalogación, clasificación y habilitación, bajo las normas que rigen las RCC/A2 LC, así como vigilar que los materiales procesados se encuentren de acuerdo a lo establecido en el sistema de calidad, las políticas para la generación de registros e ítem's además de lo convenido con cada una de las bibliotecas. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Coordinar la organización del material bibliográfico por cada biblioteca, para iniciar con la catalogación y clasificación. | Diario | Presentar un informe del material procesado y habilitado de los diferentes recursos de compras (PIFIS, DGB, REC. ESC., ETC.) a la Dirección General de Bibliotecas. | Mensual | Presentar un informe del material catalogado. | Bimestral |
| Vigilar la adecuada impresión de etiquetas de clasificación para el material bibliográfico ya procesado. | Diario | Llevar a cabo interacciones con el personal cuando se requiera para solucionar problemas o proponer mejoras de trabajo. | Mensual | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora. | Bimestral |
| Supervisar la correcta catalogación y clasificación del material que se procesa en el departamento de procesos técnicos bajo las reglas de catalogación RCCA2. | Diario | Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas los recursos necesarios para el buen funcionamiento del proceso. | Mensual | Revisar que las facturas de los libros que ingresan al departamento, correspondan con la lista de adquisición. | Bimestral |
| Búsqueda de registros. | Diario | Asignar al catalogador cierta cantidad de libros para que se inicie el proceso. | Semanal | Solicitar un inventario a cada biblioteca. | Anual |
| Uso del Sistema de Clasificación LC. | Diario | Cuando no se cumplen con los criterios de catalogación, reasigna al catalogador para su corrección. | semanal | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. | Diario | Vigilar la aplicación de la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21. | Semanal | Elaborar y actualizar de manera colegiada la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21. | Semestral |
| Mantener una efectiva comunicación interna. | Diario | Vigilar el cumplimiento de los convenios con las diferentes bibliotecas. | Semanal | | |
| Llenado de formatos. | Diario | | | | |
| Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. | Diario | | | | |
| Atender las demandas de catalogación del sistema bibliotecario de la UMSNH. | Diario | | | | |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura concluida |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Curso –taller de encuadernación bibliográfica. b) Diplomado en el área de biblioteconomía. c) Cursos y talleres relativos a fumigación de material bibliográfico. d) Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas e) Introducción a la norma ISO 9001. f) Tutorial de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos y talleres de actualización de encuadernación. b) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. c) Cursos de liderazgo. d) Cursos sobre integración de equipos de trabajo. e) Cursos sobre manejo de conflictos. f) Cursos sobre competitividad. g) Motivación en el trabajo. h) Planeación estratégica. i) Procedimientos de gestión de colecciones. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Responsable del cuidado del clima social en el área laboral.</p> <p>Responsable de las actividades del personal en sentido de organización, orden y resultados.</p> <p>Administración de recursos necesarios para la realización del trabajo en el área.</p> <p>Responsable de organizar las tareas necesarias para el proceso.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | Responsable del mobiliario y equipo y materiales de trabajo asignados para que realice su labor, así como la supervisión del mobiliario y equipo asignado al personal a su cargo. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es posible, pudieran presentar cortaduras poco profundas, así como quemaduras o golpes.</p> <p>El trabajo se ejecuta sentado y de pie.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Mínimo de 1años.</p> <p>(Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar).</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna en el área laboral. b) Interés de escuchar a los bibliotecarios y al personal bajo su cargo. c) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo. d) Iniciativa para dar solución de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales e) Disciplina |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|--|--------|--|-----------|---|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | | RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Subdirector de bibliotecas | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Encuadernadores, secretaria de preservación documental | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar la encuadernación de los distintos materiales bibliográficos, que llegan al Departamento de Preservación documental, así como vigilar que los procedimientos usados para la encuadernación sean los adecuados, logrando hacer eficiente la entrada y salidas de productos a las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UMSNH. | | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| DIARIO | | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Vigilar que la técnica de encuadernación sea la adecuada. | Diario | Revisar que el material que llega al laboratorio cumpla con los requisitos para el proceso de encuadernación. | Quincenal | Presentar un informe del material encuadernado. | Bimestral |
| Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. | Diario | Cotejo de materiales en lista y en caja. | Quincenal | Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora. | Bimestral |
| Mantener una efectiva comunicación interna. | Diario | Revisar que la documentación sea la adecuada, que las cajas y los formatos estén correctos y acomodar cronológicamente las cajas en el estante. | Quincenal | Aplicación de Evaluaciones de desempeño. | Anual |
| Llenado de formatos. | Diario | Asignar al encuadernador una la caja con cierta cantidad de libros para que se inicie el proceso. | Semanal | | |
| Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. | Diario | Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas los recursos necesarios para el buen funcionamiento del proceso. | Mensual | | |
| Supervisar la correcta encuadernación del material que se encuentra en proceso de restauración de acuerdo a la política vigente. | Diario | Cuando no se cumplen con los criterios de encuadernación, reasigna al encuadernador para su corrección. | semanal | | |
| Revisar cuidadosamente el termino del proceso de encuadernación (costura, dorado y montaje de la obra). | Diario | En caso de cumplir cada uno de los libros de la caja, el responsable del proceso embala los libros y los envía a su respectiva biblioteca, o en su caso, al Proceso de Organización Documental para su catalogación y clasificación. | Quincenal | | |
| Atender las demandas de encuadernación del sistema bibliotecario de la UMSNH. | Diario | | | | |
| Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. | Diario | | | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE TÉCNICO |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura concluida en sistemas computacionales o afín. |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas. b) Administración de servidores bajo sistemas operativos LINUX. c) Programación en PHP y PERL. d) Manejo de Bases de datos MySQL. e) HTML, XML a) Curso de Introducción a la Norma ISO 9001. b) Curso de Manejo de un SGC conforme a ISO 9001. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Manejo y administración en el sistema Koha. b) Generación de material didáctico. c) Manejo de herramientas bajo software libre. |
| RESPONSABILIDAD EN PROCESO | <p>Cuidado del clima social en el área laboral.</p> <p>Las actividades del personal en sentido de organización, orden y resultados.</p> <p>Administración de recursos necesarios para la realización del trabajo en el área.</p> <p>Organizar las tareas necesarias para el proceso.</p> <p>Mantenimiento y administración del sistema de administración bibliotecaria así como del servidor donde este reside.</p> <p>Proveer o sugerir soluciones tecnológicas para solventar las necesidades en la operación técnica del software para la administración bibliotecaria.</p> |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | Responsable del mobiliario, equipo y materiales de trabajo asignados para que realice su labor, así como la supervisión del mobiliario y equipo asignado al personal a su cargo. |
| AMBIENTE Y RIESGOS | <p>La posibilidad de accidentes es remoto, torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura.</p> <p>El trabajo se ejecuta sentado y de pie.</p> |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | No se requiere experiencias, solamente la formación profesional. |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna en el área laboral. b) Interés de escuchar al personal bajo su cargo. c) Imparcialidad ante posibles disputas entre compañeros de trabajo. d) Iniciativa para dar solución de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales e) Disciplina |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | | RESPONSABLE TÉCNICO | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | | Director General de Bibliotecas. | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | | Ninguno. | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | |
| Proveer soluciones tecnológicas para la administración electrónica de activos bibliográficos dentro de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. | | | | |
| ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | |
| DIARIO | PERIODICAS | | EVENTUALES | |
| Verificar el correcto funcionamiento del sistema. | Actualizar el sitio Web. | Cuando sea necesario. | Respaldos de información. | Mensual. |
| Atender solicitudes de servicio, mantenimiento o desarrollo. | Generar Materiales didácticos para el manejo del sistema. | Cuando sea necesario. | Solicitar el mantenimiento físico al servidor al PGTS. | Según su política para este servicio, de preferencia anual. |
| Proponer mejoras para la realización del trabajo. | Capacitación al personal que lo requiera. | Cuando sea necesario. | Capacitación en la actualización y certificación de las tecnologías aplicadas en nuestro proceso. | Anual |
| | Propuesta para la implementación de nuevos servicios. | En base al surgimiento de necesidades o ideas. | Auto capacitación. | |
| | Estar en contacto con el personal de otras instituciones para promover la mejora continua en el trabajo y compartir conocimientos. | Cuando sea necesario. | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA RECEPCIONISTA |
| ESCOLARIDAD | Carrera comercial o diplomado secretarial |
| CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Procesador de texto. b) Hoja de cálculo. c) Mecanografía. d) Cursos de ortografía. e) Cursos de redacción. f) Teorías de la organización. g) Comunicación. h) Introducción a la norma ISO 9001. i) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. |
| CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> a) Curso Archivonomía. b) Curso básico de computación. c) Taquigrafía. d) Protocolo y etiqueta básica. |
| RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO | Mantener la comunicación operativa del área. |
| RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS | <p>Responsable de la confidencialidad de documentos y oficios que maneja.</p> <p>Responsable de la confiabilidad de información que se maneja en el área laboral.</p> <p>Al recibir recados en ausencia del Jefe inmediato, los debe transmitir al mismo en forma clara.</p> <p>Responsable de la comunicación entre el jefe inmediato y las áreas que le indique el mismo.</p> |
| AMBIENTE Y RIESGOS | La posibilidad de accidentes es remota. El trabajo se ejecuta sentado y de pie. |
| EXPERIENCIA EN LA INSTITUCIÓN | <p>Mínimo 1 año.</p> <p>(Aunque la UMSNH confía en las habilidades de aprendizaje de los individuos que laboran en las distintas bibliotecas o están por iniciar).</p> |
| HABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> a) Resolución de problemas sencillos y eventuales con repercusión interna. b) Trabaja y se comunica en equipo. c) Comunicación oral y escrita. d) Uso y manejo de archivos. e) Uso y manejo de equipo de oficina. f) Organización del trabajo g) Administración del tiempo h) Iniciativa y discreción i) Control de documentos e información y el debido seguimiento. |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---------|---|-----------|
| NOMBRE DEL PUESTO | SECRETARIA RECEPCIONISTA | | | | |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Jefe Inmediato | | | | |
| AL PUESTO LE REPORTAN | No hay personal a su cargo | | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | | | | |
| Coordinar, dirigir y administrar la información y equipo requerido para el funcionamiento adecuado del área donde presta su servicio. | | | | | |
| ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA RECEPCIONISTA | | | | | |
| DIARIAS | | PERIÓDICAS | | EVENTUALES | |
| Realizar, comunicados por vía Internet y mensajero en tiempo real, asegurando la oportuna y precisa comunicación. | Diario | Toma dictado de jefe inmediato | Semanal | Participar en las auditorías aplicadas en su área. | Semestral |
| Apoyar su jefe inmediato en las tareas de comunicación interna, elaboración de escritos y documentos varios. | Diario | Controla la correspondencia | Semanal | Participar en la mejora de los formatos de registro de su área. | Semestral |
| Atender y brindar información a las personas que acuden a la oficina para resolver las necesidades particulares de cada caso. | Diario | Saca las fotocopias necesarias para resguardo en el archivo. | Semanal | | |
| Aplicar el control de registros que corresponde a sus actividades | Diario | | | | |
| | | | | | |
| Realiza y atiende llamadas telefónicas | Diario | | | | |
| | | | | | |
| Organiza y controla el archivo de la dependencia | Diario | | | | |
| Toma recados | Diario | | | | |
| Envía y recibe fax | Diario | | | | |
| Lleva la agenda del titular | Diario | | | | |

Nota: las secretarias de la DGB desempeñarán, además, las actividades descritas en el procedimiento del área en la que laboran y otras funciones inherentes al área.