

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Contenido

JUSTIFICACIÓN	2
ALMACENISTA	4
AUDITOR	5
BIBLIOTECARIO	6
BIBLIOTECARIO DE HEMEROTECA	8
CATALOGADOR CLASIFICADOR	10
CHOFER TRANSPORTISTA.....	11
COORDINADOR DE AUDITORÍA.....	12
COORDINADOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y JEFES DE ÁREA.....	13
COORDINADOR DE CURSO	15
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS	16
ENCUADERNADOR.....	18
GESTOR DOCUMENTAL	19
GESTOR INTERNO	20
INSTRUCTOR	21
INTENDENTE	22
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SISTEMAS	23
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECA	25
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN	27
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	29
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	31
RECOPIADOR DE INFORMACIÓN Y CAPTURISTA	32
REFERENCIA VIRTUAL	33
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CALIDAD.....	34
RESPONSABLE DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS	34
RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35
RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS INFORMATIVAS	37
RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	39
RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	41
RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	43
RESTAURADOR - FUMIGADOR.....	45
SECRETARIA	46
SOPORTE TÉCNICO	47
SUBDIRECTOR TÉCNICO	48



PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

JUSTIFICACIÓN

El presente documento es creado con la finalidad de describir las actividades que desempeña cada puesto que participa en los sistemas de calidad del sistema bibliotecario, por lo tanto, es un documento inválido para contratación, solicitud de ascenso o cualquier otra actividad ajena a los Sistemas de Gestión de Calidad.

La elaboración del presente documento se realizó mediante reuniones de trabajo con la participación de los directivos, mandos medios y personal operativo; permitiendo que cada una de las tareas, responsabilidades, conocimientos y habilidades se plasmaran y fueran tomadas en consideración para realizar el trabajo de manera óptima.

Por ser el único documento de esta naturaleza en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, se describen las funciones del personal y no la categoría que presentan, debido a que existen diferencias entre dicho nombramiento y el quehacer cotidiano.

Los puestos y/o funciones se han dividido por personal de confianza y administrativo, entendiendo que el primero de ellos se refiere a aquel que es jefe de algún departamento administrativo, así como aquellos puestos que dirigen alguna dependencia con funciones de: dirección, fiscalización y vigilancia. El segundo es personal operativo.

A continuación se enlistan por orden alfabético las funciones del personal de confianza:

- ✓ Director General de Bibliotecas
- ✓ Jefe del Departamento de Automatización y Responsable del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas.
- ✓ Jefe del Departamento de Bibliotecas y Hemeroteca.
- ✓ Jefe del Departamento de Conservación.
- ✓ Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo.
- ✓ Jefe del Departamento de Procesos Técnicos.
- ✓ Subdirector Técnico.

Puestos administrativos:

- ✓ Almacenista.
- ✓ Auditor.
- ✓ Bibliotecario.
- ✓ Bibliotecario de hemeroteca.
- ✓ Catalogador clasificador.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

- ✓ Chofer transportista.
- ✓ Coordinador de auditoría.
- ✓ Coordinador de centros de información.
- ✓ Coordinador de curso.
- ✓ Encuadernador.
- ✓ Gestor documental.
- ✓ Gestor interno.
- ✓ Instructor.
- ✓ Intendente.
- ✓ Recopilador de información y capturista.
- ✓ Referencia virtual.
- ✓ Responsable del proceso de calidad
- ✓ Responsable del proceso e encuadernación de fondos contemporáneos.
- ✓ Responsable del proceso de formación de recursos humanos.
- ✓ Responsable del proceso de gestión de competencias informativas.
- ✓ Responsable del proceso de recursos financieros.
- ✓ Responsable del proceso de organización documental.
- ✓ Responsable del proceso de preservación documental.
- ✓ Restaurador-fumigador.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Soporte técnico.

PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	ALMACENISTA
	OBJETIVO	Coordinar las actividades del almacén para su constante suministro y adecuada distribución.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Preparatoria
	EXPERIENCIA	Haber estado trabajando como secretaria durante un año.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo organizacional. Comunicación. Planeación estratégica. Administración. Manejo de software de ofimática. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cursos de archivología Cursos sobre administración.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Solución de problemas sencillos y eventuales con repercusión con repercusión externa. Trabajar en equipo. Tomar decisiones en forma colaborativa. Capacidad de organización.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO proponer proveedores, investigar precios de lo que se solicite en el POA y hacer la solicitud de compra al proveedor una vez que el responsable del proceso lo indique. Manejo del programa operativo anual por área (POA)</p> <p>Actualizar el inventario de resguardos sobre bienes muebles.</p> <p>Administración y uso del mobiliario, material y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá distribuir en tiempo y forma los materiales necesarios para el funcionamiento administrativo de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>Realizar las compras de materiales y perecederos solicitados para las actividades de las diferentes bibliotecas y áreas de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>Controlar la distribución de los materiales y perecederos, que se entregan a las áreas.</p> <p>Llevar el inventario de materiales y perecederos.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie y sentado, aunque la posibilidad de accidentes es remoto, puede sufrir torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura al momento de mover o cargar objetos de la bodega.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el manejo del almacén. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> Elaborar vales. Enviar materiales y documentos. Evaluar de inventario de almacén. Ayudar a diseñar los métodos de medición para obtener datos que permitan evaluar el desempeño del SGC de la biblioteca. Elaborar cotizaciones. Hacer reservaciones. Comprar materiales. Realizar resguardos de equipos. Realizar el inventario de resguardo. Realizar resguardos de equipos.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	AUDITOR
	OBJETIVO	Dirige las actividades de auditoría para documentar la conformidad de los sistemas de gestión de calidad.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de auditoría
	AL PUESTO LE REPORTAN	Auditores del equipo de auditoría.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber participado en el equipo auditor 5 ocasiones.
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1. Introducción a la norma ISO 9001 2. Formación de auditores ISO 19011. 3. Herramientas estadísticas CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1. Gestión de la mejora continua de un SGC. 2. Solución de no conformidades y acciones correctivas. 3. Diplomado en bibliotecología.
	HABILIDADES	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) Aptitud positiva para tomar decisiones con base a evidencias.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá llevar a cabo la auditoría y guardar confidencialidad de documentos y oficios que maneja, antes, durante y después de la auditoría; además de desempeñar su función con apego a los principios de auditoría, así como verificar el cumplimiento y efectividad del sistema. Es responsable de realizar el informe de auditoría verídico. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá planificar y organizar la auditoría así como dirigir al equipo auditor para la realización de la auditoría del sistema y tener conocimiento de los documentos del sistema que auditará con anticipación al evento. Mantener informados a los auditados acerca del estado del sistema de calidad durante el desarrollo del sistema, además de verificar la exactitud de la información recopilada durante la auditoría; deberá recopilar la información necesaria para que el informe arroje justo lo que él área auditada requiere para la mejora continua. Entregar el informe de auditoría en tiempo y forma.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICION ES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Realizar las auditorías en las fechas y horas programadas. b) Coordinar al equipo auditor, para aplicar las actividades de auditorías. c) Presidir las reuniones de apertura y cierre de la auditoría. d) Dialogar con el personal auditado sobre los hallazgos de auditoría. e) Realizar la auditoría conforme al plan. f) Coordinar y analizar los hallazgos detectados durante la auditoría con el equipo auditor. g) Elaborar y entregar del informe de auditoría conforme lo establecido. h) Revisar el programa de auditoría y aceptación en la participación de las auditorías.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	BIBLIOTECARIO
	OBJETIVO	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.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Jefe de área
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Preparatoria
	EXPERIENCIA	Durante un año apoyar en los diferentes servicios que ofrece la biblioteca.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Historia del libro. 2) Estructura y reglamentación universitaria. 3) Comunicación. 4) Gestión de colecciones. 5) Fundamentos de organización documental. 6) Taller de ubicación de material en estantería. 7) Biblioteca virtual. 8) Bases de datos. 9) Servicios al público. 10) Ambiente laboral. 11) Preservación documental. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistema de gestión de calidad. 2) Organización y normalización de publicaciones periódicas. 3) Registro y normalización de publicaciones periódicas. 4) Conservación de acervo antiguo. 5) Cursos de digitalización documental. 6) Calidad en el servicio.
	HABILIDADES	<ol 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. d) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. e) Interpretación de las necesidades de información de los usuarios. f) Uso de las nuevas tecnologías informativas g) Seguimiento en el método de trabajo. h) Seguimiento del plan de trabajo. i) Organización del trabajo. j) Uso de pensamiento crítico. k) Regulación y autorregulación de la conducta.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá cuidar el material y equipo asignado para realizar su trabajo, así como vigilar que las instalaciones, acervo y equipo sean usados de manera adecuada manteniendo las condiciones óptimas de los mismos. Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información así como proporcionar el material impreso o digital solicitado, manteniendo resguardados los documentos oficiales de identificación de los usuarios.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá fomentar y respetar en conjunto con los usuarios las reglas de circulación dentro de su área de trabajo, así como tener el conocimiento de políticas y reglamentos para su imparcial aplicación. Además de darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación, manteniendo congruente el inventario con el existente en circulación.</p>

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	Existe la posibilidad de mayor riesgo de accidente, debido al manejo del acervo en estantería alta pudiendo presentar posibles caídas o torceduras debido a una mala postura; las alergias son latentes, debido a la poca circulación de las publicaciones periódicas. El trabajo se ejecuta de pie.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender al usuario y asistirlo en la información que cada uno de ellos requiere. b) Estar pendiente de que el material se encuentre en óptimas condiciones para ser consultado. c) Ubicar el material bibliográfico de acuerdo al criterio Library of Congress. d) Orientar al usuario sobre las características y requisitos de los servicios que se ofrecen. e) Vigilar que los usuarios cumplan con el reglamento interno. f) Vigilar el uso de las colecciones a fin de evitar su mutilación. g) Orientar al usuario en la búsqueda de información requerida. h) Llenar los registros necesarios para realizar su labor. i) Proporcionar el material bibliográfico o digital al usuario. j) Realizar cualquier actividad inherente a la prestación de servicio. k) Verificar el estado físico de las colecciones contenidas en la estantería para localizar posible material en mal estado. l) Mantener la consistencia del estado del acervo en estantería para garantizar su fácil ubicación y localización. m) Enviar a cuarentena el material bibliográfico que no cumple las características descritas para el servicio 	

Nota: La creación de ítem's en el software de administración bibliotecaria en base a las políticas establecidas, es una actividad del bibliotecario temporal, por lo que no se deberá tomar en cuenta para la evaluación de desempeño.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN		PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		BIBLIOTECARIO DE HEMEROTECA	
	OBJETIVO	Conservar, ordenar adquirir, mantener y circular los periódicos y revistas de la localidad a la que sirve.	
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Jefe de área	
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno	
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Preparatoria	
	EXPERIENCIA	Durante un año apoyar en los diferentes servicios que ofrece el sistema bibliotecario.	
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Historia del libro. 2. Estructura y reglamentación universitaria. 3. Comunicación. 4. Gestión de colecciones. 5. Fundamentos de organización documental. 6. Taller de ubicación de material en estantería. 7. Biblioteca virtual. 8. Bases de datos. 9. Servicios al público. 10. Ambiente laboral. 11. Curso básico de preservación en libros y documentos históricos. 12. Acervo de hemeroteca. 13. Preservación documental. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión de calidad. 2. Organización y normalización de publicaciones periódicas. 3. Registro y normalización de publicaciones periódicas. 4. Conservación de acervo antiguo. 5. Cursos de digitalización documental. 6. Calidad en el servicio. 	
	HABILIDADES	<ol 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. d) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. e) Interpretación de las necesidades de información de los usuarios. f) Uso de las nuevas tecnologías informativas g) Seguimiento en el método de trabajo. h) Seguimiento del plan de trabajo. i) Organización del trabajo. j) Uso de pensamiento crítico. k) Regulación y autorregulación de la conducta. 	
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá cuidar el material y equipo asignado para realizar su trabajo, así como vigilar que las instalaciones, acervo y equipo sean usados de manera adecuada manteniendo las condiciones óptimas de los mismos. Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información así como proporcionar el material impreso o digital solicitado, manteniendo resguardados los documentos oficiales de identificación de los usuarios.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá fomentar y respetar en conjunto con los usuarios las reglas de circulación dentro de su área de trabajo, así como tener el conocimiento de políticas y reglamentos para su imparcial aplicación. Además de darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación, manteniendo congruente el inventario con el existente en circulación.</p>	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	Existe la posibilidad de mayor riesgo de accidente, debido al manejo del acervo en estantería alta pudiendo presentar posibles caídas o torceduras debido a una mala postura; las alergias son latentes, debido al manejo de las publicaciones periódicas. El trabajo se ejecuta de pie.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender al usuario y asistirlo en la información que cada uno de ellos requiere. b) Estar pendiente de que el material se encuentre en óptimas condiciones para ser consultado. c) Ubicar el material bibliográfico de acuerdo al criterio Library of Congress. d) Orientar al usuario en la búsqueda de información requerida. e) Proporcionar el material bibliográfico al usuario. f) Orientar al usuario sobre las características y requisitos de los servicios que se ofrecen. g) Vigilar que los usuarios cumplan con el reglamento interno. h) Llenar los registros necesarios para realizar su labor. i) Desarrollar y manejar servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos para la búsqueda de información de los usuarios. j) Buscar y recuperar información Impresa o digitalizada. k) Vigilar el uso de las colecciones a fin de evitar su mutilación. l) Realizar cualquier actividad inherente a la prestación de servicio. m) Mantener la consistencia del estado del acervo en estantería para garantizar su fácil ubicación y localización. n) Enviar a cuarentena el material bibliográfico que no cumple las características descritas para el servicio. o) Participar en la preservación y conservación de las colecciones. p) Habilitar el acervo. q) Evaluar las colecciones existentes, procurando la congruencia y consistencia conforme a la demanda y planes y programas académicos. 	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	CATALOGADOR CLASIFICADOR
	OBJETIVO	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.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Organización Documental
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Trabajar en el área de organización documental por lo menos 2 años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Clases y subclases del sistema de clasificación de la biblioteca del congreso. 2) Encabezamientos de materia. 3) Catalogación de publicaciones seriadas. 4) Material bibliográfico. 5) Material audiovisual. 6) RDA. 7) Formato MARC 21. 8) Control de autoridades. 9) Relacionados a los sistemas de calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cursos sobre el manejo de sistema de gestión de calidad. 2) Certificado NACO. 3) Taller Autoridades Bibliográficas de materia pautas SACO/CCA. 4) Taller avanzado sobre Aplicación del Formato MARC21 en la Catalogación de Materiales Audiovisuales: "Videocasetes, Video-DVDs y Grabaciones Sonoras en Disco Compacto" 5) Taller Básico de Autoridades de Títulos de Series Monográficas: Pautas RDA / MARC21 / NACO". 6) Actualización sobre catalogación del sistema para la administración bibliotecaria. 7) "Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria". 8) Taller Regional para la Integración del Catálogo de Publicaciones Seriadas de la RESBIUC".
	HABILIDADES	<ol 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.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá cuidar el equipo y material bibliográfico asignado con el que trabaja, así como llevar a cabo el cumplimiento de la política de catalogación y clasificación de registros bajo el sistema LC contribuyendo de esta manera a la mejora del área donde presta sus servicios.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS con su trabajo de catalogar y clasificar el acervo se mantendrá organizado y accesible para la búsqueda y recuperación de la información para la prestación de servicio al público.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es remoto, torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura. El trabajo se ejecuta sentado.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Organizar el material asignado por biblioteca, para iniciar con la catalogación y clasificación. b) Buscar registros c) Usar el Sistema de Clasificación LC. d) Crear registros únicos en el sistema de administración bibliotecaria. e) Revisar y aplicar reglas Angloamericanas 2ª edición. f) Revisar y aplicar encabezamientos de materia en base a las LEMB u otras. g) Catalogar material bibliográfico. h) Clasificar material bibliográfico. i) Usar y aplicar el formato MARC 21 con indicadores y código de sub campos. j) Aplicar la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21. 	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	CHOFER TRANSPORTISTA
	OBJETIVO	Apoyar en la distribución de los materiales y equipos que el Proceso de Gestión de Recursos Financieros envía a las diferentes áreas.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Secundaria
	EXPERIENCIA	Manejar automóvil durante 1 año mínimo.
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Leer y escribir 2) Conducción de un vehículo. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Embalaje de material y equipo 2) Uso y manejo de extintores. 3) Cualquier curso introductorio en biblioteconomía:
	HABILIDADES	a) Resolución a problemas sencillos y eventuales con repercusión interna y externa. b) Trabajar y comunicarse en equipo. c) Distribución y organización de objetos.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá cargar y trasladar materiales perecederos, equipo y mobiliario, cuidando de que lleguen en buenas condiciones a su destino. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS No tiene personal bajo su responsabilidad, sin embargo es responsable del traslado de documentación, mobiliario, material y equipo.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie, aunque la posibilidad de accidentes es remoto, puede sufrir torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura al momento de mover o cargar objetos del almacén.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Planificar la rutina de viaje para la entrega de materiales y equipo. b) Tomar las medidas de seguridad e higiene necesarias que deberá guardar para realizar su trabajo. c) Realizar las actividades de traslado. d) Comunicar al jefe inmediato si detecta algún problema relacionado con el buen estado y la conservación del material o equipo a entregar. e) Llenar los registros que le corresponden y los protege mientras están en su dominio. f) Trasladar documentos oficiales de la institución. g) Apoyaren el embalaje de materiales y equipo.

PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	COORDINADOR DE AUDITORÍA
	OBJETIVO	Coordinar las actividades de auditorías para asegurar el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión de Calidad.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Audidores
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber participado como auditor durante 2 años.
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Introducción a la norma ISO 9001. 2) Curso Formación de auditores Norma ISO 19011. 3) Herramientas estadísticas CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Gestión de la mejora continua de un SGC. 2) Solución de No conformidades y acciones correctivas.
	HABILIDADES	a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Interés de escuchar a los auditores, gestores internos y coordinadores de centros de información. c) Orientar las actividades de auditorías d) Capacidad de organización de documentos para su fácil identificación y recuperación. e) Organización.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá vigilar con el cumplimiento de objetivo de auditoría y guardar confidencialidad de documentos y oficios que maneja, antes, durante y después de la auditoría. Además deberá asegurarse de que las auditorías internas sean programadas, planificadas, realizadas y registradas de acuerdo al procedimiento de auditoría y darles seguimiento. Es responsable de realizar el informe de auditoría verídico. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá mantener informados al personal auditado acerca de las actividades y seguimiento de hallazgos de auditoría para su atención oportuna; además deberá desarrollar administrar implementar dar seguimiento y evaluar el programa de auditorías internas.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Realizar, comunicados por vía Internet, mensajero en tiempo real, asegurando la oportunidad y precisión de los comunicados. b) Atender y brindar información a las personas que solicitan apoyo para atender las necesidades particulares de cada caso. c) Aplicar el control de registros que corresponden a sus actividades. d) Elaborar formatos requeridos para sus actividades. e) Almacenar y resguardar la documentación de auditoría. f) Reajustar de calendario de auditorías g) Coordinar el proceso de evaluación de la auditoría. h) Revisar en plataforma el seguimiento de los hallazgos de auditoría. i) Retroalimentar a los coordinadores de centro de información sobre el seguimiento de las no conformidades registradas en la plataforma. j) Entrevistar a los auditores para corroborar fechas y lugares de auditorías. k) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. l) Preparar el plan de auditoría en tiempo y forma entregándolo al auditor líder con la documentación establecida en el procedimiento. m) Participar en la selección de auditores. n) Elaborar propuesta de calendario para las auditorías. o) Difundir el calendario de auditorías.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	COORDINADOR DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y JEFES DE ÁREA
	OBJETIVO	Vigilar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, gestionando y proporcionando el material y equipo necesario para realizarlo.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Comité de calidad, Director General de Bibliotecas
	AL PUESTO LE REPORTAN	Todo el personal que se encuentre en el área a su cargo.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en el área del sistema bibliotecario por 3 años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de colecciones 2. Fundamentos de organización documental 3. Evaluación de bibliotecas 4. Evaluación de colecciones 5. Charla de bases de datos 6. Biblioteca virtual. 7. Planeación estratégica 8. Liderazgo 9. Desarrollo organizacional. 10. Relacionados a la administración 11. Introducción a la norma ISO 9001. 12. Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación de usuarios 2. Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. 3. Integración de equipos de trabajo. 4. Manejo de conflictos. 5. Motivación en el trabajo. 6. Calidad en el servicio. 7. Herramientas estadísticas. 8. Gestión de la mejora continua de un SGC. 9. Análisis y medición de la satisfacción del cliente. 10. Solución de No conformidades y acciones correctivas. 11. Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. b) Coordinar planes de trabajo. c) Coordinación de trabajo. d) Escucha a los usuarios y al personal bajo su cargo de manera activa. e) Comunicación asertiva de forma oral. f) Comunicación clara de forma escrita. g) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. h) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. i) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. j) Manejo de personal. k) Autorregulación y regulación de conducta. l) Pensamiento crítico. m) Negociación. n) Organización. o) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización del trabajo en el área a su cargo, además de mantener implantado el sistema de calidad, así como fomentar un clima de confianza y amabilidad para crear un ambiente laboral adecuado entre el personal a su cargo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas aplicables a su área; además deberá cuidar el clima social en el área laboral.</p>

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

		Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como vigilar que el personal a su cargo cuide el equipo, mobiliario, material de trabajo y acervo del área.
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Controlar de recursos materiales. b) Supervisar las labores del personal a su cargo. c) Promover la toma de conciencia de los requisitos de los servicios que el área ofrece en todos los niveles de la organización. d) Contribuir al mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. e) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. f) Mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. g) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. h) Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos materiales y humanos necesarios el funcionamiento del área. i) Coordinar las labores del personal a su cargo. j) Realizar las evaluaciones de la infraestructura física y las de Evaluación del ambiente de trabajo. k) Identificar problemas y necesidades organizacionales y gestionar lo necesario para procurar la solución. 	

PERFIL DE FUNCIONES

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	COORDINADOR DE CURSO
	OBJETIVO	Orientar y apoyar a los instructores para el diseño, la impartición y evaluación de cursos de capacitación.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Instructores
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber apoyado en la coordinación o logística de cursos, seminarios, congresos.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos básicos sobre pedagogía. 2) Introducción a la Norma ISO 9001. 3) Manejo de un sistema de gestión de calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cursos en biblioteconomía o cursos afines 2) Cursos de capacitación que le den habilidades como instructor.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Capacidad de expresión oral y escrita. b) Capacidad para tomar decisiones rutinarias y en base a evidencias c) Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan presentar antes, durante y posteriores a los cursos que se lleven a cabo. d) Tomar decisiones en forma colaborativa e) Realizar trabajo en equipo f) Desarrollo de habilidades de creatividad para el buen funcionamiento de los cursos. g) Capacidad de organización.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá administrar y vigilar equipo y material a utilizar durante los cursos con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para su uso; así como el asignado para que realice su labor. Suministrar la documentación y materiales necesarias al instructor, para que se lleve a cabo el curso. Informar al responsable del proceso sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá entregar los materiales y requerimientos necesarios solicitados por el instructor antes de que dé inicio el curso; así como verificar la limpieza, servicio de café, montaje de equipo e internet del aula de capacitación antes durante y al término del curso.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie y sentado, aunque la posibilidad de accidentes es remoto, puede sufrir torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura al momento de mover o cargar objetos del almacén.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar los cursos asignados por el Responsable del Proceso. b) Llevar a cabo la negociación con el instructor. c) Apoyar al instructor en posibles dudas que surjan al momento de llenar la plantilla de seguimiento del curso. d) Revisar la congruencia de los documentos electrónicos entregados por el instructor en la plantilla de seguimiento del curso. e) Realizar llamadas telefónicas y correo electrónico a los participantes, para informarles el lugar, la fecha, el horario y el nombre del curso. f) Coordinar la agenda de la sala de capacitación g) Confirmar la asistencia de los participantes por lo menos 3 días antes del evento de capacitación h) Realizar oficios de comisión i) Buscar las adecuaciones solicitadas por el instructor. j) Realizar la impresión de diplomas de conocimiento. k) Hacer llegar las calificaciones por correo electrónico a los participantes del curso. l) Realizar la impresión de diplomas de habilidad m) Entregar de diplomas de conocimiento a los jefes de área para su distribución. n) Escanear los diplomas para agregarlos al SARH.

PERFIL DE FUNCIONES

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
	OBJETIVO	Dirigir el sistema bibliotecario de la Universidad, así como administrar los recursos para el buen funcionamiento del mismo, según lo establecido en el reglamento de bibliotecas, en el marco jurídico de bibliotecas, y en las disposiciones del H. Consejo Universitario.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Secretario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
	AL PUESTO LE REPORTAN	Subdirector.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber ocupado cargo administrativo por un mínimo de dos años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Evaluación de bibliotecas 3. Evaluación de colecciones 4. Biblioteca virtual. 5. Planeación estratégica. 6. Desarrollo organizacional. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la norma ISO 9001. 2. Manejo de un sistema de gestión de calidad. 3. Gestión de la mejora continua de un SGC. 4. Integración de equipos de trabajo. 5. Congresos en bibliotecología. 6. Manejo de conflictos. 7. Motivación en el trabajo. 8. Herramientas estadísticas.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar planes de trabajo. c) Comunicación asertiva de forma oral. d) Comunicación clara de forma escrita. e) Toma de decisiones con base a evidencias y repercusiones a mediano y largo plazo. f) Comprensión sólida y especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles. g) Administración de personal. h) Autorregulación y regulación de conducta. i) Pensamiento analítico. j) Negociación. k) Organización. l) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO coordinar las actividades administrativas y operativas del personal de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS establece las acciones administrativas para la aplicación del reglamento de bibliotecas y documentos normativos universitarios.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<p>Elaborar un plan de trabajo en conjunto con las unidades del sistema y presentarlo ante el Consejo del Sistema Bibliotecario para su aprobación.</p> <p>Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Encabezar el comité de calidad del sistema bibliotecario.</p> <p>Realizar anualmente la evaluación institucional de avances del sistema bibliotecario.</p> <p>Informar al Consejo bibliotecario sobre el desempeño del sistema.</p> <p>Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Formular el presupuesto general del sistema bibliotecario y ejercerlo en las necesidades que presentan las bibliotecas y/o centros de información.</p>	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

<p>Gestionar los recursos que garanticen la operación del sistema bibliotecario. Dirigir las actividades del personal. Mediante acciones de carácter directivo establecer medidas necesarias para el funcionamiento y desarrollo del sistema bibliotecario. Establecer las acciones administrativas para la aplicación del reglamento de bibliotecas y los documentos normativos que atañen a la dirección. Aprobar y dar seguimiento al plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal del sistema bibliotecario. Proponer la creación, edificación, ampliación y/o remodelación de las bibliotecas conforme a las solicitudes de los comités de biblioteca de las dependencias. Realizar las acciones necesarias para la gestión de un clima social de trabajo adecuado para el sistema bibliotecario.</p>

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	ENCUADERNADOR
	OBJETIVO	Encuadernar los distintos materiales bibliográficos que llegan al Laboratorio de Preservación Documental, usando el procedimiento de encuadernación adecuado, para habilitarlo de nuevo y ponerlos en circulación.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Secundaria
	EXPERIENCIA	No se requiere experiencia previa debido a que desde el momento que entran se les enseñan los procedimientos de manera personalizada.
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Encuadernación básica. 2) Costuras. 3) Estabilización de documentos históricos. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Actualización de encuadernación. 2) Curso de fumigación de acervo. 3) Diplomado en el área de biblioteconomía.
	HABILIDADES	a) Resolver problemas sencillos y eventuales relativos a su labor con repercusión interna. b) Motricidad fina. c) Pulso centrado. d) Observador en detalles para precisar el trabajo. e) Destreza manual. f) Sobrellevar trabajo rutinario. g) Toma de decisiones en forma colaborativa.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá cuidar los materiales y equipo asignados para que realice su trabajo, además de dar seguimiento al proceso de encuadernación del material asignado. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS la encuadernación del material que fue asignado deberá ser funcional para el uso diario en las bibliotecas.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie y sentado, la posibilidad de accidentes es mayor debido al manejo de guillotinas, cuchillos y pesas.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Optimizar el material de encuadernación. b) Revisar cada uno del material asignado con el fin de localizar los daños y crear un plan de ejecución c) Revisar el material bibliográfico y determinar su plan de ejecución. d) Encuadernar el material e) Rehabilitar el material f) Estampar de material g) Entregar el material terminado al verificador para que detecte posibles fallas antes de ser entregado el material al cliente.

PERFIL DE FUNCIONES

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	GESTOR DOCUMENTAL
	OBJETIVO	Apoyar en la creación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad coordinando y comunicando las acciones necesarias a seguir para el buen funcionamiento del sistema en el área donde se implantará.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión de Calidad
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca
	EXPERIENCIA	Haber participado durante 3 años como gestor interno de calidad.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción a la norma ISO 9001. 2) Manejo de un Sistema de gestión de calidad. 3) Herramientas para la mejora del SGC. 4) Excell. 5) Software para manejo e interpretación de estadísticas. 6) Directrices para estructurar planes de calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formación de auditores ISO 19011. 2) Manejo de ofimática
	HABILIDADES	<ol 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) Expresarse claramente de manera verbal y escrita. e) Interpretación de los documentos normativos del Sistema de Calidad. f) Ser observador activo.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá planificar y construir los sistemas de calidad e las áreas asignadas, además de guardar confidencialidad de documentos y entrevistas que se realicen.</p> <p>Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá verificar que la información que se obtenga durante las entrevistas sea de utilidad para la creación de la documentación del sistema, además de mantener informados a las partes interesadas sobre el avance y situaciones que se den durante la construcción del sistema.</p> <p>Verificar que el gestor interno y el responsable del área se vayan capacitando para que sean autónomos en el manejo del sistema, así como supervisar que el personal a su cargo sea involucrado en la implantación.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> a) Aplicar los procedimientos documentados establecidos por la Norma ISO 9001. b) Crear la documentación para los sistemas de gestión de calidad. c) Ayudar a mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	GESTOR INTERNO
	OBJETIVO	Apoyar en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de centro de información, jefe de área o responsable de proceso.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca
	EXPERIENCIA	Participar en la documentación de un Sistema de Gestión de Calidad.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la norma ISO 9001. 2. Formación de auditores Norma ISO 19011. 3. Herramientas para la mejora del SGC. 4. Software para manejo e interpretación de estadísticas <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas estadísticas. 2. Directrices para estructurar planes de calidad. 3. Diplomado en biblioteconomía.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Resolver problemas sencillos y eventuales. b) Comunicación clara c) Organización de trabajo d) Seguimiento de métodos de trabajo e) Manejo de software f) Participación colaborativa g) Administración de tiempos y tareas.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá recopilar y capturar los formatos necesarios para llevar el control estadístico del sistema de gestión de calidad.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá entregar estadísticas verídicas para tomar decisiones acertadas en la mejora continua.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> a) Ayudar a mantener una efectiva comunicación entre los elementos que figuran en el SGC. b) Apoyar al coordinador para capacitar al personal. c) Elaborar la estadística de la documentación del sistema de gestión de calidad. d) Reunir información estadística para realizar la revisión por la dirección. e) Capturar del registro de ingreso de colecciones. f) Recopilar información para la estadística. g) Capturar datos para las estadísticas. h) Recibir las auditorías internas y externas.

PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	INSTRUCTOR
	OBJETIVO	Diseño, impartición y evaluación de cursos, seminarios o cualquier actividad de capacitación.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de curso
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura para la impartición de cursos al personal operativo. Maestría para la impartición de cursos a mandos medios.
	EXPERIENCIA	Comprobar haber estado frente a grupos
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Cursos que avalen la competencia respecto al tema a impartir 2) Cursos que avalen la competencia como instructor. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Cursos de actualización cada tres años sobre los temas que va a impartir. 2) Certificación como instructor.
	HABILIDADES	a) Escuchar a los demás de manera activa. b) Capacidad de organización. c) Expresarse claramente de manera verbal y escrita. d) Ser observador activo. e) Ser imparcial y tener apertura. f) Diplomático Iniciativa para resolver problemas eventuales que se puedan presentar antes, durante y posteriores a los cursos que se lleven a cabo. g) Tomar decisiones en forma colaborativa h) Desarrollo de habilidades de creatividad para el buen funcionamiento de los cursos.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá cuidar el mobiliario y equipo asignado para el desarrollo del curso, así como administrar el material a utilizar en el mismo; además de informar al responsable del Proceso o coordinador de curso sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá impartir los temas que cumplan cabalmente con el objetivo del curso, así como evaluar los conocimientos de los participantes, además de poner una calificación acorde a los resultados obtenidos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles caídas al estar desplazándose por el aula por pisar mal. El trabajo se ejecuta de pie.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona instalaciones confortables y equipadas para la impartición de cursos, la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Diseñar cursos de capacitación. b) Diseñar instrumentos de evaluación del aprendizaje. c) Realizar material didáctico para el desarrollo del curso. d) Diseñar el manual del instructor y/o participante en un curso de capacitación. e) Planear las sesiones de capacitación. f) Ejecutar los cursos de capacitación. g) Realizar ejercicios de retroalimentación. h) Aplicar los formatos que evidencian la actividad de capacitación i) Evaluar el proceso de capacitación. j) Actualizar los contenidos de los cursos de capacitación. k) Entregar los formatos aplicados que evidencian la actividad de capacitación al colaborador del proceso.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	INTENDENTE
	OBJETIVO	Mantener limpias y en orden las instalaciones para que los servicios puedan brindarse en un ambiente apropiado y las colecciones puedan conservarse adecuadamente.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de centro de información, jefe de área o responsable de proceso.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Secundaria
	EXPERIENCIA	No se requiere.
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Introducción a la Seguridad e higiene. 2) Preservación documental. 3) Agentes y riesgos de trabajo. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Cualquier curso introductorio en biblioteconomía.
	HABILIDADES	a) Resolver problemas sencillos y eventuales con repercusión interna. b) Manejo de extintores. c) Manejo del termo hidrómetro. d) Receptividad ante instrucciones recibidas e) Cuidado al manejar productos y mezclas peligrosas. f) Seguimiento de método de trabajo. g) Seguimiento de plan de trabajo.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá cuidar la imagen de limpieza de las áreas asignadas. Administrar las herramientas y equipo de trabajo asignado para cumplir con sus tareas. Manejo con cuidado documentos y equipo sobre escritorios. Mantenimiento de la imagen de limpieza de las áreas. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS es responsable del traslado de documentación. Limpieza en el acervo y muebles del área asignada.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para la realización de sus tareas. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Planificar la rutina de limpieza en un tiempo conveniente para que los servicios puedan liberarse. b) Tomar las medidas de seguridad e higiene necesarias que deberá guardar para realizar su trabajo. c) Realizar las actividades de limpieza de su área laboral. d) Al realizar sus actividades de limpieza en el acervo, los equipos y periféricos aplicar las medidas necesarias y utilizar los materiales adecuados para la conservación de los mismos. e) Trasladar documentos oficiales de la institución. f) Monitorear de humedad y temperatura de las salas de acervo. g) Apoyar al bibliotecario en embalaje de acervo. h) Reportar al jefe inmediato si detecta algún problema relacionado con el buen estado y la conservación del material o equipo a entregar.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SISTEMAS
	OBJETIVO	Desarrollar software para el funcionamiento del sistema bibliotecario de la UMSNH, así como la administración de sistemas y coordinar el soporte técnico.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector técnico
	AL PUESTO LE REPORTAN	Soporte técnico, secretaria.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber trabajado durante tres años como desarrollador de software.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preservación digital. 2. La aplicación de OAI y OpenSource. 3. Creación de páginas WEB. 4. Construcción de repositorio. 5. Redes de computadoras. 6. Planeación estratégica 7. Liderazgo 8. Desarrollo organizacional. 9. Relacionados a la administración 10. Introducción a la norma ISO 9001. 11. Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos de mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras. 2. Curso de Redes de cómputo y tecnologías cliente servidor. 3. Curso de administración avanzada del sistema operativo windows. 4. Actualización en componentes y tecnologías de cómputo. 5. Curso básico de Nociones de electrónica. 6. Integración de equipos de trabajo. 7. Manejo de conflictos. 8. Motivación en el trabajo.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinar planes de trabajo. d) Coordinación de trabajo. e) Escucha a los usuarios y al personal bajo su cargo de manera activa. f) Comunicación asertiva de forma oral. g) Comunicación clara de forma escrita. h) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. i) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. j) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. k) Manejo de personal. l) Autorregulación y regulación de conducta. m) Pensamiento crítico. n) Negociación. o) Organización. p) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO analizar y desarrollar la implementación de nuevas tecnologías de información. Dar el tiempo necesario a cada desarrollo para completar las necesidades del cliente así como seguimiento de los mismos para mejoras posteriores. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como vigilar que el personal a su cargo cuide el equipo, mobiliario, material de trabajo y acervo del área, así como mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá 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.</p>

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es baja, debido a que el trabajo se realiza sin periféricos de riesgo para la persona. El trabajo se ejecuta sentado.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la atención de las demandas de configuración de software y mantenimiento de equipo del sistema bibliotecario de la UMSNH. b) Programar el mantenimiento del equipo de cómputo y de seguridad (arcos magnéticos). c) Desarrollar software. d) Respalidar información de los servidores de la Dirección General de Bibliotecas. e) Coordinar la atención de las demandas de la administración de sistemas del sistema bibliotecario de la UMSNH. f) Vigilar que los procedimientos del Proceso de Gestión de Tecnológica y Sistemas sean aplicados. g) Gestionar el cumplimiento de las garantías de los equipos de cómputo adquiridos por la DGB. h) Dirigir las labores del personal a su cargo. i) Realizar el llenado del POASB anualmente. j) Supervisar que el personal transporte con el debido cuidado el equipo de cómputo nuevo y en uso. k) Revisar que el equipo de cómputo adquirido para bibliotecas cumpla con las características requeridas. l) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. 	

PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECA
	OBJETIVO	Coordinar las actividades que lleven a la implantación de los sistemas de gestión de calidad en los centros de información aun no certificados bajo la norma ISO 9001.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector técnico.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Personal de los centros de información no certificados.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber dirigido grupos de trabajo por un mínimo de dos años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de colecciones 2. Fundamentos de organización documental 3. Evaluación de bibliotecas 4. Evaluación de colecciones 5. Biblioteca virtual. 6. Planeación estratégica. 7. Liderazgo. 8. Desarrollo organizacional. 9. Relacionados a la administración. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la norma ISO 9001. 2. Manejo de un sistema de gestión de calidad. 3. Gestión de la mejora continua de un SGC. 4. Integración de equipos de trabajo. 5. Manejo de conflictos. 6. Motivación en el trabajo. 7. Herramientas estadísticas.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar planes de trabajo. c) Escucha a las áreas que proporciona servicio y al personal bajo su cargo de manera activa. d) Comunicación asertiva de forma oral. e) Comunicación clara de forma escrita. f) Toma de decisiones con base a evidencias y repercusiones a mediano plazo. g) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. h) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. i) Manejo de personal. j) Autorregulación y regulación de conducta. k) Pensamiento crítico. l) Negociación. m) Organización. n) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO facilitar la comunicación entre directivos de escuelas, facultades e institutos no certificados bajo la norma ISO 9001 y la Dirección General de Bibliotecas. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo, así como el resguardo de los mismos.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá establecer acciones derivadas de los diagnósticos de los centros de información.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar planes de trabajo. b) Coordinar las actividades del personal a su cargo. c) Proporcionar información ante la instancia correspondiente para que gestione los recursos necesarios para implementar el Sistema de gestión de calidad. d) Atender y brindar información a las personas que solicitan apoyo para atender las necesidades particulares de cada caso. e) Realizar, comunicados por vía Internet, mensajero en tiempo real, asegurando la oportunidad y precisión de los comunicados. f) Realizar el llenado del POASB anualmente. g) Organizar las reuniones con la Dirección General de Bibliotecas y las bibliotecas no certificadas. h) Promover y facilitar con las autoridades de escuelas, facultades e institutos la integración y el funcionamiento de los comités de biblioteca. i) Documentar planes de acción y realiza el seguimiento j) Organizar eventos de información sobre los servicios que ofrece la Dirección General de Bibliotecas. k) Sistematizar los procesos que realizan las bibliotecas de acuerdo a los procedimientos implantados por el sistema de calidad de la Dirección General de Bibliotecas. l) Recibir las solicitudes de necesidades de las bibliotecas aún no certificadas. m) Apoyar los procesos de acreditación de facultades e institutos a través de la recuperación de la información bibliotecaria para responder a los requisitos. n) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral.
--------------------	--

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN
	OBJETIVO	Coordinar que los procedimientos de preservación y conservación documental cubran las necesidades del sistema bibliotecario en tiempo y forma.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector técnico.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Responsable del proceso de encuadernación de fondos contemporáneos y responsable de preservación documental
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber dirigido grupos de trabajo por un mínimo de dos años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planeación estratégica 2) Liderazgo 3) Desarrollo organizacional. 4) Relacionados a la administración. 5) Introducción a la norma ISO 9001. 6) Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encuadernación básica. 2. Curso de fumigación. 3. Curso de preservación documental. 4. Curso de conservación documental. 5. Integración de equipos de trabajo. 6. Manejo de conflictos. 7. Motivación en el trabajo.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinar planes de trabajo. d) Coordinación de trabajo. e) Escucha a los clientes y al personal bajo su cargo de manera activa. f) Comunicación asertiva de forma oral. g) Comunicación clara de forma escrita. h) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. i) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. j) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. k) Manejo de personal. l) Autorregulación y regulación de conducta. m) Pensamiento crítico. n) Negociación. o) Organización. p) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO coordinar las actividades desde la recepción hasta la entrega de los materiales bibliohemerográficos y acervo antiguo del sistema bibliotecario, así como analizar y establecer acciones de conservación y restauración de las colecciones. Además es responsable de que el equipo y mobiliario sea utilizado adecuadamente por el personal, así como mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS aplicar las medidas preventivas que garanticen la salud del acervo antiguo y contemporáneo. También deberá gestionar los materiales y equipo requeridos para realizar la encuadernación y restauración, así como vigilar que los tiempos de entrega a los centros de información, se realice en el tiempo acordado durante la recepción.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie y sentado, la posibilidad de accidentes es intermedia debido a que en el área los encuadernadores manejan guillotinas, cuchillos y pesas.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar planes de trabajo b) Coordinar la atención de las demandas de encuadernación y restauración de la UMSNH. c) Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos. d) Vigilar que el procedimiento del proceso de encuadernación y restauración se cumplan. e) Resguardar las evidencias necesarias para el sistema de gestión de calidad. f) Realizar el llenado del POASB anualmente. g) Conocer las condiciones físicas de las colecciones para establecer planes de trabajo. h) Coordinar el trabajo del personal bajo su cargo. i) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización de las actividades en su área laboral.
--------------------	--

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
	OBJETIVO	Analizar y proponer procesos de innovación para la mejora del sistema bibliotecario.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector de bibliotecas.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Responsable del proceso de calidad, coordinadores de centros de información.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber participado como gestor de calidad durante 2 años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción a la norma ISO 9001. 2) Manejo de un sistema de gestión de calidad. 3) Planeación estratégica. 4) Liderazgo. 5) Desarrollo organizacional. 6) Relacionados a la administración. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión de la mejora continua de un SGC. 2) Integración de equipos de trabajo. 3) Manejo de conflictos. 4) Motivación en el trabajo. 5) Herramientas estadísticas.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar planes de trabajo. c) Escucha a las áreas que proporciona servicio y al personal bajo su cargo de manera activa. d) Comunicación asertiva de forma oral. e) Comunicación clara de forma escrita. f) Toma de decisiones con base a evidencias y repercusiones a mediano plazo. g) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. h) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. i) Manejo de personal. j) Autorregulación y regulación de conducta. k) Pensamiento crítico. l) Negociación. m) Organización. n) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO analizará procesos de innovación para la mejora del sistema bibliotecario, además de vigilar la implantación, mantenimiento, mejora y ampliación del sistema de gestión de calidad, debiendo guardar confidencialidad de documentos y oficios que maneja. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como vigilar que el personal a su cargo cuide el equipo, mobiliario y material de trabajo del área y mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS garantizar que las acciones de innovación conduzcan a la mejora del sistema bibliotecario; además deberá mantener informado a los procesos de soporte y centros de información acerca de los cambios al sistema de calidad, así como las actividades para contribuir a la eficacia del sistema y expansión del mismo; también gestionará los recursos necesarios para dar seguimiento al Proceso de Calidad.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICION ES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentar planes de trabajo. b) Coordinar las actividades del personal a su cargo. c) Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad. d) Atender y brindar información a las personas que solicitan apoyo para atender las necesidades particulares de cada caso. e) Realizar, comunicados por vía Internet, mensajero en tiempo real, asegurando la oportunidad y precisión de los comunicados. f) Realizar el llenado del POASB anualmente. g) Contribuir al llenado del POA institucional cada año. h) Elaborar requisiciones para la adquisición de bienes y servicios ante la dependencia respectiva. i) Proporcionar la información estadística requerida por cualquier instancia que la solicite. j) Presentar las propuestas de documentación del sistema de gestión de calidad. k) Vigilar que el sistema de gestión de calidad se encuentre implantado. l) Vigilar que las evidencias del desempeño del sistema sean resguardadas. m) Vigilar que se apliquen los procedimientos establecidos en el manual de calidad conforme a la Norma ISO 9001. n) Organizar las reuniones con el comité de calidad para aprobación de documentos y otras actividades necesarias para el sistema de calidad. o) Participar en la selección de auditores. p) Vigilar que los planes de acción se lleven a cabo. q) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral.
--------------------	---

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS
	OBJETIVO	Coordinar la organización documental de los distintos materiales bibliográficos existentes en las diferentes bibliotecas del sistema bibliotecario, así como los que sean adquiridos por parte de la Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirección técnica.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Responsable del proceso de organización documental.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haberse desempeñado como jefe de área administrativa durante 3 años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de organización documental 2. Planeación estratégica. 3. Liderazgo. 4. Desarrollo organizacional. 5. Relacionados a la administración. 6. Introducción a la norma ISO 9001. 7. Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Congresos sobre bibliotecología 2. Integración de equipos de trabajo. 3. Manejo de conflictos. 4. Motivación en el trabajo.
HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar planes de trabajo. c) Escucha a las áreas que proporciona servicio y al personal bajo su cargo de manera activa. d) Comunicación asertiva de forma oral. e) Comunicación clara de forma escrita. f) Toma de decisiones con base a evidencias y repercusiones a mediano plazo. g) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. h) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. i) Manejo de personal. j) Autorregulación y regulación de conducta. k) Pensamiento crítico. l) Negociación. m) Organización. n) Innovación. 	
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO coordinar la recepción y entrega de materiales bibliográficos, además de proponer procesos técnicos actualizados de acuerdo a la modernización de los sistemas técnicos bibliotecarios. Además es responsable de que el equipo y mobiliario sea utilizado adecuadamente por el personal, así como mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS coordinar las acciones necesarias para que los centros de información cuenten con un catálogo bibliográfico consistente, además de hacer la gestión de los materiales y equipo requeridos para la habilitación y catalogación del material.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es remota, puede presentar torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar la atención de las demandas de catalogación del sistema bibliotecario de la UMSNH. b) Presentar planes de trabajo. c) Dirigir las labores del personal a su cargo. d) Realizar el llenado del POASB anualmente. e) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. f) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. g) Gestionar ante la Dirección General de Bibliotecas los recursos necesarios para el buen funcionamiento del proceso. h) Garantizar las operaciones del sistema de gestión de calidad en lo que respecta al proceso de organización documental.

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	RECOPIADOR DE INFORMACIÓN Y CAPTURISTA
	OBJETIVO	Recolectar los datos necesarios y capturarlos para entregar la información estadística a los responsables de procesos.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión de Calidad.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Preparatoria
	EXPERIENCIA	No se requiere.
	FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Herramientas estadísticas. 2) Manejo de ofimática. 3) Curso sobre software para manejo de estadísticas. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Cursos y/o congresos de actualización en el área de bibliotecas. 2) Gestión de la mejora continua de un SGC. 3) Solución de No conformidades y acciones correctivas.
	HABILIDADES	a) Resolución de problemas sencillos y eventuales. b) Iniciativa para trabajar y comunicarse en equipo. c) Expresión escrita y oral.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO deberá cuidar el equipo y material proporcionado para realizar su trabajo, además de manejar las diferentes plataformas digitales del sistema de calidad, así mismo deberá recopilar la información objetivamente. SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá resguardar la documentación que evidencia resultados de los procesos, así como generar graficas de estadística fidedignas.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		a) Capturar datos. b) Organizar y archivar documentos. c) Aplicar encuestas. d) Recopilar información impresa y digital. e) Contar material bibliohemerográfico. f) Llenar de ficha técnica por biblioteca.

PERFIL DE FUNCIONES			
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	REFERENCIA VIRTUAL	
	OBJETIVO		Brindar asistencia a los usuarios de la biblioteca virtual para satisfacer las necesidades de información de los mismos.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA		Responsable del Proceso de Gestión de Competencias Informativas
	AL PUESTO LE REPORTAN		Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura	
	EXPERIENCIA	Haber estado durante un año como bibliotecario en sala de auto acceso.	
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diplomado en el área de biblioteconomía. 2) Curso de referencia virtual 3) Cursos y talleres relacionados de formación de instructores 4) Desarrollo de habilidades informativas 5) Búsqueda y recuperación de información en línea <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cursos y/o congresos de actualización sobre bases de datos. 2) Redacción. 3) Tutoría en evaluación de servicios de información en línea 	
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Resuelve problemas sencillos y eventuales con repercusión externa. b) Interpretar las necesidades de información de los usuarios. c) Expresión oral y escrita breve y clara. d) Comunicación oral y escrita. e) Organización del trabajo. f) Administración del tiempo. 	
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá cuidar el mobiliario y equipo de trabajo asignado para el desarrollo de su trabajo, así mismo crear métodos o procesos para mejorar la consulta de la biblioteca virtual</p> <p>Informar al responsable del Proceso sobre cualquier incidente o altercado dentro del ambiente de trabajo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá localizar y enviar las necesidades de información a los usuarios en tiempo y forma.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado.	
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.	
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> a) Atender las peticiones de los usuarios recibidas. b) Vincular los recursos de la biblioteca virtual con los usuarios al momento de solventar dudas. c) Revisar y contesta las dudas que llegan por medio del chat disponible en la página WEB. d) Orientar a los usuarios respecto al uso de cualquiera de los recursos de la biblioteca virtual. e) Recuperar recursos de información para enviarlos a los usuarios interesados. 	



PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	
PUESTO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS
OBJETIVO	Coordinar las actividades de planeación y desarrollo del sistema de gestión de calidad.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	jefe del departamento de planeación y desarrollo
AL PUESTO AL QUE LE REPORTA	Supervisar que el procedimiento de encuadernación sea aplicado, así como administrar los recursos materiales para el cumplimiento de dicho proceso.
ESCOLARIDAD	Auditor, coordinador de auditoría, gestor documental, recopilador de información y capturista.
EXPERIENCIA	Jefe del departamento de conservación.
ESCOLARIDAD	Licenciatura.
EXPERIENCIA	Encuadernadores, secretaria.
FORMACIÓN	Haber participado como auditor durante 2 años, además de haber documentado e implantado un sistema de gestión de calidad certificado.
EXPERIENCIA	CURSOS BÁSICOS: Haberse desempeñado en el proceso de encuadernación durante un año.
FORMACIÓN	CURSOS BÁSICOS: 1) Introducción a la norma ISO 9001. 2) Manejo de un sistema de gestión de calidad. 3) Encuadernación básica. 4) Curso Formación de auditores Norma ISO 19011. 5) Costuras. 6) Herramientas estadísticas. 7) Estabilización de documentos históricos. 8) Planeación estratégica. 9) Liderazgo. 10) Desarrollo organizacional. 11) Desarrollo organizacional. 12) Relacionados a la administración. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Introducción a la norma ISO 9001. 2) Manejo de un sistema de Gestión de Calidad. 3) Gestión de la mejora continua de un SGC. CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN: 1) Solución de No conformidades y acciones correctivas. 2) Cursos sobre estadística descriptiva. 3) Integración de equipos de trabajo. 4) Integración de equipos de trabajo. 5) Curso de fumigación de acervo. 6) Manejo de conflictos. 7) Integración de equipos de trabajo. 8) Manejo de conflictos. 9) Manejo de conflictos.
HABILIDADES	a) Toma de decisiones, con repercusión interna. b) Motivación en el trabajo.
HABILIDADES	a) b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Toma de decisiones, con repercusión interna. d) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. e) Escucha activa al personal bajo su cargo. f) Coordinación de trabajo. g) Comunicación asertiva de forma oral. h) Escucha activa al personal bajo su cargo. i) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. j) Comunicación asertiva de forma oral. k) Manejo de personal. l) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. m) Autorregulación y regulación de conducta. n) Manejo de personal. o) Organización. p) Autorregulación y regulación de conducta. q) Innovación.
RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO DE INNOVACIÓN deberá coordinar la implantación, mantenimiento, mejora y ampliación del sistema de gestión de calidad del sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
RESPONSABILIDADES	EN EL PROCESO DE INNOVACIÓN deberá vigilar que los métodos de encuadernación sean aplicados adecuadamente. Además es responsable de que el equipo y mobiliario sea utilizado apropiadamente por el personal.
RESPONSABILIDADES	SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá contar con los materiales y equipo requeridos para realizar la encuadernación, así como vigilar que los tiempos de entrega de material a los centros de información, se realice en el tiempo acordado durante la recepción.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
RIESGOS	La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se realiza de pie y sentado, la posibilidad de accidentes es intermedia debido a que en el área los encuadernadores manejan guillotinas, cuchillos y pesas.
AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	a) Coordinar las actividades del personal a su cargo. b) Elaborar calendario de trabajo para documentar e implantar sistemas de calidad en coordinación con los gestores documentales. c) Coordinar la atención de las demandas de encuadernación del sistema bibliotecario de la UMSNH.
ACTIVIDADES	a) Vigilar que el procedimiento del proceso de encuadernación se cumpla. b) Proporcionar información necesaria para la elaboración del POASB. c) Proporcionar información necesaria para la elaboración del POASB. d) Atender y brindar información a las personas que solicitan apoyo para atender las necesidades particulares de cada caso. e) Resguardar las evidencias necesarias para el sistema de gestión de calidad. f) Resguardar las evidencias del desempeño del sistema. g) Coordinar el trabajo del personal bajo su cargo. h) Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de calidad conforme a la Norma ISO 9001. i) Apoyar para que las actividades de medición del sistema de calidad sean llevadas según la necesidad. j) Documentar los objetivos estratégicos del sistema de gestión de calidad.

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	OBJETIVO	Dirigir el proceso para el diseño, impartición, evaluación y seguimiento de las diferentes actividades de capacitación, con los cuales se pretende mejorar las competencias laborales del personal para una mejor atención a los usuarios.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Director General de Bibliotecas
	AL PUESTO LE REPORTAN	Coordinador del curso Instructor
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas afines a la formación de personal
	EXPERIENCIA	Creación de diseños curriculares, experiencia frente a grupo, en la organización de congresos y coordinación de grupos de trabajo.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cursos relacionados a formación de Instructores. 2) Diplomado en biblioteconomía o cursos afines. 3) Conocimientos básicos sobre pedagogía. 4) Planeación estratégica. 5) Liderazgo. 6) Desarrollo organizacional. 7) Relacionados a la administración. 8) Introducción a la Norma ISO 9001. 9) Manejo de un sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seminarios relacionados a la formación de los recursos humanos. 2) Cursos referentes a fundamentos de administración de recursos financieros. 3) Integración de equipos de trabajo. 4) Manejo de conflictos. 5) Motivación en el trabajo. 6) Herramientas estadísticas. 7) Solución de No conformidades y acciones correctivas.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinar planes de trabajo. d) Coordinación de trabajo. e) Escucha a los usuarios y al personal bajo su cargo de manera activa. f) Comunicación asertiva de forma oral. g) Comunicación clara de forma escrita. h) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. i) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. j) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. k) Manejo de personal. l) Autorregulación y regulación de conducta. m) Pensamiento crítico. n) Negociación. o) Organización. p) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO aplicar y dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño, clima laboral y planeaciones de curso; vigilar equipos y materiales a utilizar para el funcionamiento del proceso. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como vigilar que el personal a su cargo cuide el equipo, mobiliario, material de trabajo y acervo del área, así como mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS coordinar la alimentación de información actualizada del SARH; vigilar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de las actividades de capacitación.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
C O N D I C I O N E S	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 pie.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

	<p>AMBIENTE</p>	<p>La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.</p>	36
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades como coordinador del curso. b) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. c) Dar contestación a los oficios de solicitud de cursos. d) Asignar los cursos a los colaboradores de proceso. e) Concesionar los cursos que no cumplan con los requisitos, pero que puedan ser otorgados con dichas deficiencias. f) Revisar mensualmente el buzón de quejas y sugerencias. g) Aplicar sesiones de intervención para la mejora del clima organizacional. h) Coordinar y aplicar la Evaluación de Desempeño. i) Proponer el programa anual de capacitación. j) Actualizar y crear el perfil de puesto para áreas certificadas y en proceso de certificación. k) Actualizar y crear la evaluación de desempeño para áreas certificadas y en proceso de certificación. l) Redactar informes de evaluación de desempeño. m) Redactar los resultados de la evaluación del clima laboral. n) Vigilar la coordinación del evento de entrega de diplomas, cuando éste es autorizado por el Director General de Bibliotecas. o) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. 		

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	<p>RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS INFORMATIVAS</p>	
	OBJETIVO		Coordinar las actividades relacionadas a la difusión de los recursos en línea en las diferentes facultades.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA		Director General de Bibliotecas
	AL PUESTO LE REPORTAN		Instructores, referencia virtual.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura	
	EXPERIENCIA	Haber prestado servicio en referencia virtual como mínimo un año, experiencia frente a grupo y haber estado a cargo de la sala de computadoras de alguna biblioteca de la UMSNH.	
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diplomado en el área de biblioteconomía. 2) Curso de referencia virtual. 3) Curso de desarrollo de habilidades informativas. 4) Cursos relacionados a la formación de instructores. 5) Búsqueda y recuperación de información en línea 6) Planeación estratégica 7) Liderazgo 8) Desarrollo organizacional. 9) Relacionados a la administración 10) Introducción a la norma ISO 9001. 11) Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Congresos de actualización en bases de datos. 2) Congresos entre pares. 3) Cursos relacionados a técnicas de enseñanza. 4) Integración de equipos de trabajo. 5) Manejo de conflictos. 6) Motivación en el trabajo. 	
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinar planes de trabajo. d) Coordinación de trabajo. e) Escucha a los usuarios y al personal bajo su cargo de manera activa. f) Comunicación asertiva de forma oral. g) Comunicación clara de forma escrita. h) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. i) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. j) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. k) Manejo de personal. l) Autorregulación y regulación de conducta. m) Pensamiento crítico. n) Negociación. o) Organización. p) Innovación. 	
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá vigilar que los equipos y materiales a utilizar para el funcionamiento del proceso se encuentren en óptimas condiciones para su uso. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como vigilar que el personal a su cargo cuide el equipo, mobiliario, material de trabajo y acervo del área, así como mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS coordinar las gestiones de infraestructura y equipos requeridos para otorgar los cursos en fecha y hora acordada.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CONDICIONES	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 pie.	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

	<p>AMBIENTE</p>	<p>La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la programación de los cursos en cada facultad. b) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. c) Dar contestación a los correos y oficios de solicitud de cursos. d) Vigilar que la referencia virtual cumpla con las necesidades de información del usuario en tiempo y forma. e) Coordinar que las Evaluación de satisfacción sean aplicadas por el instructor y referencia virtual. f) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. g) Coordinación de entrega de diplomas. h) Coordinar la difusión de bases de datos en periodo de prueba, difundir nuevos recursos digitales y actualización de los mismos. 	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	OBJETIVO	Coordinar de manera eficaz y eficiente el suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de los centros de información y procesos de apoyo de la DGB.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Director General de Bibliotecas.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Almacenista, secretaria, chofer transportista, gestor interno.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Un año en áreas referentes a Administración.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Economía 2) Administración 3) Contabilidad administrativa. 4) Planeación estratégica 5) Liderazgo 6) Desarrollo organizacional. 7) Introducción a la norma ISO 9001. 8) Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administración de costos y precios. 2) Cursos relativos a la toma de decisiones de acuerdo a la información financiera. 3) Econometría financiera. 4) Integración de equipos de trabajo. 5) Manejo de conflictos. 6) Motivación en el trabajo.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinar planes de trabajo. d) Coordinación de trabajo. e) Escucha a los usuarios y al personal bajo su cargo de manera activa. f) Comunicación asertiva de forma oral. g) Comunicación clara de forma escrita. h) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. i) Imparcialidad ante situaciones de disputas generadas por el trabajo. j) Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales. k) Manejo de personal. l) Autorregulación y regulación de conducta. m) Pensamiento crítico. n) Negociación. o) Organización. p) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá analizar el estado de los recursos financieros disponibles para el suministro de materiales y servicios. Es responsable del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor así como vigilar que el personal a su cargo cuide el equipo, mobiliario, material de trabajo y acervo del área, así como mantenerlo bajo su resguardo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá consultar el POOA para la compra y distribución de materiales, servicios y necesidades del sistema bibliotecario de la UMSNH.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar la atención de las demandas de materiales y servicios del sistema bibliotecario de la UMSNH. b) Vigila que el procedimiento de Gestión de Recursos Financieros sea aplicado. c) Dirigir las labores del personal a su cargo. d) Supervisar que el personal implemente el embalaje adecuado para la entrega de materiales. e) Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. f) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. g) Gestiona las compras para el cumplimiento del POAA. h) Evalúa proveedores. i) Autoriza las compras. j) Vigila la recepción del material adquirido y las compras directas. k) Se entrevistas con los proveedores para llegar a acuerdos de las adquisiciones. l) Elaborar póliza de cheque, solicitud de pago, solicitud de vale y demás documentos propios de su labor m) Realizar depósitos bancarios. n) Gestionar la documentación para recabar fondos de presupuestos diversos.
--------------------	---

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	
PUESTO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO	Supervisar que los materiales existentes en el sistema bibliotecario sean catalogados, clasificados y habilitados 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 ítems además de lo convenido con cada una de las bibliotecas.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Jefe del departamento de procesos técnicos
AL PUESTO LE REPORTAN	Catalogador clasificador, secretaria.
REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	Licenciatura
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado como catalogador clasificador durante 3 años.
FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado NACO 2. Clases y subclases del sistema de clasificación de la biblioteca del congreso. 3. Encabezamientos de materia. 4. Catalogación de publicaciones seriadas. 5. Catalogación Material bibliográfico. 6. Catalogación Material audiovisual. 7. RDA. 8. Formato MARC 21. 9. Control de autoridades 10. Planeación estratégica. 11. Liderazgo. 12. Desarrollo organizacional. 13. Relacionados a la administración. 14. Introducción a la norma ISO 9001. 15. Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taller Autoridades Bibliográficas de materia pautas SACO/CCA. 2. Taller avanzado sobre Aplicación del Formato MARC21 en la Catalogación de Materiales Audiovisuales: "Videocasetes, Video-DVDs y Grabaciones Sonoras en Disco Compacto" 3. Actualización sobre catalogación del sistema para la administración bibliotecaria (KOHA). 4. Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria (class web). 5. Taller Regional para la Integración del Catálogo de Publicaciones Seriadas de la RESBIUC". 6. Integración de equipos de trabajo. 7. Manejo de conflictos. 8. Motivación en el trabajo.
HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinación de trabajo. d) Escucha activa al personal bajo su cargo de manera activa. e) Comunicación asertiva de forma oral. f) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. g) Manejo de personal. h) Autorregulación y regulación de conducta. i) Organización. j) Innovación.
NATURALEZA	
RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá vigilar que la catalogación sea aplicada conforme a las normas establecidas por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. Además es responsable de que el equipo y mobiliario sea utilizado adecuadamente por el personal.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS contar con los materiales y equipo requeridos para la habilitación y catalogación del material. Vigilar que el material catalogado se encuentre correctamente; así como verificar que la entrega del material a los centros de información, se realice en el tiempo acordado durante la recepción.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es intermedia debido al traslado de cajas con material bibliográfico, además de presentar torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> a) Atender las demandas de catalogación del sistema bibliotecario de la UMSNH. b) Programar la catalogación y clasificación del material. c) Proporcionar información necesaria para la elaboración del POASB. d) Vigilar que el procedimiento de organización documental sea aplicado. e) Dirigir las labores del personal a su cargo. f) Vigilar la adecuada impresión de etiquetas de clasificación para el material bibliográfico ya procesado. g) Supervisar que el personal implemente las normas de catalogación RCCA2. h) Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema. i) Asignar al catalogador cierta cantidad de libros para que se inicie el proceso. j) Coordinar la verificación en el caso de que no se cumplen con los criterios de catalogación, se devuelve el material al catalogador para su corrección. 	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	OBJETIVO	Supervisar que el procedimiento de preservación sea aplicado, así como administrar los recursos materiales para el cumplimiento de dicho proceso.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Jefe del departamento de conservación.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Restaurador-fumigador, secretaria.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Se requiere 3 años como restaurador.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Encuadernación básica. 2) Costuras. 3) Estabilización de documentos históricos. 4) Curso básico de fumigación para bibliotecas y archivos. 5) Planeación estratégica 6) Liderazgo 7) Desarrollo organizacional. 8) Relacionados a la administración 9) Introducción a la norma ISO 9001. 10) Manejo de un Sistema de Gestión de Calidad. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Actualización de encuadernación. 2) Diplomado en el área de biblioteconomía. 3) Curso avanzado de fumigación. 4) Integración de equipos de trabajo. 5) Manejo de conflictos. 6) Motivación en el trabajo.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna. b) Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo. c) Coordinación de trabajo. d) Escucha activa al personal bajo su cargo. e) Comunicación asertiva de forma oral. f) Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias. g) Manejo de personal. h) Autorregulación y regulación de conducta. i) Organización. j) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá vigilar que los métodos de preservación sean aplicados adecuadamente. Además es responsable de que el equipo y mobiliario sea utilizado apropiadamente por el personal.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS contar con los materiales y equipo requeridos para realizar la preservación, así como vigilar que el procedimiento sea aplicado adecuadamente.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es posible, pudieran presentar cortaduras poco profundas, quemaduras o golpes, así como intoxicación debido a un inadecuado manejo de las sustancias para fumigación. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">a) Programar la restauración del material que se va a preservar.b) Vigilar que el procedimiento de restauración aplicado sea el adecuado.c) Vigilar la consolidación de pergamino y piel.d) Coordinar la elaboración de cajas, custodias (guardas de primer nivel) para material documental.e) Vigilar que el personal use el equipo de seguridad.f) Vigilar que las mezclas de químicos insecticidas sean las adecuadas para el área que se va a tratar.g) Aplicar insecticidas en planos y orillas.h) Resguardar las evidencias necesarias para el sistema de gestión de calidad.i) Proporcionar información necesaria para la elaboración del POASB.j) Manejar piretroides en humo.
--------------------	---

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	RESTAURADOR - FUMIGADOR
	OBJETIVO	Restaurar los distintos materiales que llegan al Laboratorio de Preservación Documental, usando el procedimiento de restauración adecuado, para conservar el material y ponerlos en circulación.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Restauración.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Secundaria
	EXPERIENCIA	No se requiere experiencia previa debido a que desde el momento que entran se les enseñan los procedimientos de manera personalizada.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Encuadernación básica. 2) Costuras. 3) Estabilización de documentos históricos. 4) Curso básico de fumigación para acervo <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Actualización de encuadernación. 2) Curso de fumigación de acervo. 3) Diplomado en el área de biblioteconomía. 4) Curso avanzado de fumigación.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Resolver problemas sencillos y eventuales relativos a su labor con repercusión interna. b) Motricidad fina. c) Pulso centrado. d) Observador en detalles para precisar el trabajo. e) Destreza manual. f) Sobrellevar trabajo rutinario. g) Toma de decisiones en forma colaborativa.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá cuidar los materiales y equipo asignados para que realice su trabajo, además de dar seguimiento al proceso de restauración del material asignado. Conocimiento del trato de las diversas plagas bibliofagas.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS la restauración del material que fue asignado deberá ser funcional para el uso diario del área de información, es responsable además del sellado y aplicación de puertas y ventanas para la aplicación de piretroides en humo, así como de comunicar a tiempo las recomendaciones que se deberán seguir para antes y después de la fumigación.</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie y sentado, la posibilidad de accidentes es mayor debido al manejo de guillotinas, cuchillos y pesas.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Limpia y desinfecta material documental. b) Restaura faltantes y rasgaduras de material documental. c) Encuaderna libros antiguos. d) Restaura y consolida pergamino y piel. e) Elabora cajas, custodias (guardas de primer nivel) para material documental. f) Manejo de material y equipo de seguridad. g) Realizar mezclas de químicos insecticidas. h) Aplicación de insecticidas en planos y orillas. i) Manejo de piretroides en humo. 	

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	PUESTO	SECRETARIA
	OBJETIVO	Coordinar, dirigir y administrar la información y equipo requerido para el funcionamiento adecuado del área donde presta su servicio.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de centro de información, jefe de área o responsable de proceso.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Carrera comercial o diplomado secretarial
	EXPERIENCIA	No requiere
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Actualización de Procesador de texto. 2) Actualización de Hoja de cálculo. 3) Cursos de ortografía. 4) Cursos de redacción. 5) Teorías de la organización. 6) Comunicación. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Curso Archivonomía. 2) Curso básico de computación. 3) Protocolo y etiqueta básica
	HABILIDADES	<ol 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.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO deberá mantener la comunicación operativa del área, así como discreción en el manejo de información y documentos que maneja en el área. Es responsable del cuidado del material, equipo y mobiliario asignado para realizar su trabajo.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá transmitir información clara entre el jefe inmediato y las áreas que le indique el mismo.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles torceduras, debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado.
	AMBIENTE	Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES		<ol style="list-style-type: none"> a) Realizar, comunicados por vía Internet y mensajero en tiempo real, asegurando la oportuna y precisa comunicación. b) Apoyar su jefe inmediato en las tareas de comunicación interna, elaboración de escritos y documentos varios. c) Atender y brindar información a las personas que acuden a la oficina para resolver las necesidades particulares de cada caso. d) Realiza y atiende llamadas telefónicas. e) Organiza y controla el archivo de la dependencia. f) Toma recados. g) Envía y recibe fax. h) Toma dictado de jefe inmediato. i) Controla la correspondencia. j) Saca las fotocopias necesarias para resguardo en el archivo. k) Lleva la agenda del titular.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	SOPORTE TÉCNICO
	OBJETIVO	Proveer soluciones tecnológicas para la administración de activos ofimáticos dentro del sistema bibliotecario.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas.
	AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Preparatoria
	EXPERIENCIA	Haber trabajado en sala de auto acceso durante un año.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico. 2. Preservación digital. 3. Redes de computadoras. 4. Manejo, instalación y mantenimiento de impresoras. <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de páginas WEB. 2. Construcción de repositorio. 3. Manejo de herramientas bajo software libre y comercial.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Capacidad para tomar decisiones rutinarias y en base a evidencias. b) Capacidad para trabajar y comunicarse en equipo. c) Imparcialidad. d) Toma de decisiones en forma colaborativa.
NATURALEZA	<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>EN EL PROCESO deberá administrar los materiales y equipos asignados para realizar el trabajo en el área. Organizar las tareas necesarias para arreglar los equipos en caso de que no funcionen.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá brindar el mantenimiento necesario a los equipos para evitar tiempos muertos en el personal administrativo y en los usuarios.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGOS	El trabajo se realiza de pie y sentado, la posibilidad de accidentes es mayor, pudiendo presentarse pequeñas cortaduras por el manejo de herramientas.
	AMBIENTE	La Dirección General de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. Respecto a la iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las áreas asignadas. b) Asesoría al personal que lo requiera, al momento de una solicitud de soporte técnico. 	

PROCESO DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

PERFIL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN	PUESTO	SUBDIRECTOR TÉCNICO
	OBJETIVO	Coordinar las actividades de los departamentos del sistema bibliotecario, además de atender los asuntos que el Director General le encomiende.
	PUESTO AL QUE LE REPORTA	Director General de Bibliotecas
	AL PUESTO LE REPORTAN	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo, jefe del Departamento de Procesos Técnicos, jefe del Departamento de Automatización, jefe del Departamento de Conservación, jefe del Departamento de Bibliotecas y Hemeroteca, responsable del Proceso de Habilidades Informativas, responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos.
REQUISITOS	ESCOLARIDAD	Licenciatura
	EXPERIENCIA	Haber ocupado cargo administrativo por un mínimo de dos años.
	FORMACIÓN	<p>CURSOS BÁSICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Evaluación de bibliotecas 3. Evaluación de colecciones 4. Biblioteca virtual 5. Planeación estratégica 6. Liderazgo 7. Desarrollo organizacional <p>CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo organizacional. 2. Desarrollo de colecciones 3. Fundamentos de organización documental 4. Biblioteca virtual. 5. Introducción a la norma ISO 9001. 6. Manejo de un sistema de gestión de calidad. 7. Gestión de la mejora continua de un SGC. 8. Integración de equipos de trabajo. 9. Manejo de conflictos. 10. Motivación en el trabajo. 11. Herramientas estadísticas.
	HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones, con repercusión interna y externa en el área laboral. b) Coordinar planes de trabajo. c) Comunicación asertiva de forma oral. d) Comunicación clara de forma escrita. e) Toma de decisiones con base en evidencias y repercusiones a mediano y largo plazo. f) Comprensión sólida y especializada para resolver incluso situaciones complejas o difíciles. g) Administración de personal. h) Autorregulación y regulación de conducta. i) Pensamiento analítico. j) Negociación. k) Organización. l) Innovación.
NATURALEZA	RESPONSABILIDADES	<p>EN EL PROCESO coordinar las actividades de los departamentos y procesos a su cargo. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo, así como el resguardo de los mismos.</p> <p>SOBRE EL TRABAJO DE OTROS deberá establecer acciones derivadas de las solicitudes, evaluaciones diagnosticas de los departamentos y procesos a su cargo.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
CONDICIONES DE TRABAJO	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 pie.
	AMBIENTE	La iluminación, ventilación y humedad del ambiente son aspectos que se cuidan en la revisión de la infraestructura. Los factores sociales y psicológicos son estudiados y tratados mediante la evaluación del clima laboral.

PERFIL DE FUNCIONES PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTIVIDADES	<p>Suplir al director en ausencia temporal de éste.</p> <p>Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Dirección General de Bibliotecas.</p> <p>Levantar y asignar las actas de las sesiones de trabajo con los jefes de biblioteca, hemeroteca y departamentos.</p> <p>Colaborar con la formulación del presupuesto y distribución del recurso conforme al POASB.</p> <p>Dar seguimiento al Departamento de Planeación y Desarrollo en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.</p>
--------------------	---

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de calidad	31 de julio de 2018	Comité de calidad	6 de Agosto de 2018
2	Bibliotecario	Se actualizaron actividades	Comité de calidad	6 de octubre de 2018	Comité de calidad	11 de octubre de 2018