



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

Perfil de Puesto para el Sistema de Gestión de Calidad



Contenido

JUSTIFICACIÓN	3
PUESTOS DIRECTIVOS	3
PUESTOS ADMINISTRATIVOS	3
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECAS	5
SUBDIRECTOR/A TECNICO/A DE BIBLIOTECAS	8
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN	10
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN	12
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y DESARROLLO	14
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	16
ALMACENISTA	18
AUDITOR/A LIDER	20
AUDITOR/A AUXILIAR	22
BIBLIOTECARIO/A	24
ENCARGADO/A DE SALA DE COMPUTADORA	26
CATALOGADOR/A CLASIFICADOR/A	28
CHOFER TRANSPORTISTA	30
COORDINADOR/A DE AUDITORÍA	31
COORDINADOR/A DE CENTRO DE INFORMACIÓN	33
COORDINADOR/A DE CURSO	36
ENCUADERNADOR/A	38
PERSONAL DEL PROCESO DE CALIDAD	40
GESTOR/A INTERNO/A DE CALIDAD	42
INSTRUCTOR/A	44
INTENDENTE	46
RECOPILADOR/A DE INFORMACIÓN Y CAPTURISTA	48
REFERENCISTA VIRTUAL	49
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CALIDAD	51
RESPONSABLE DEL PROCESO DE DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS	53
RESPONSABLE DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS	55
RESPONSABLE DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES	57
RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	59
RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	61
RESPONSABLE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	63
SECRETARIA	67
VOCABULARIO:	70
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN	70

JUSTIFICACIÓN

El presente documento surge de la necesidad de que los roles, responsabilidades y autoridades para el Sistema de Gestión de la Calidad se encuentren asignados, documentados y se entiendan en toda la organización como lo mandata la Norma ISO 9001: 2015.

En el mismo sentido el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo resalta en el Eje Estratégico No. 3 Viabilidad financiera y eficiencia en el aprovechamiento de recursos humanos y materiales, el objetivo estratégico que señala que, para lograr un aparato administrativo eficiente, con procedimientos claros de acuerdo con la normatividad, y que se apoye en criterio de planeación y desarrollo institucional, es necesario fortalecer sistemáticamente los mecanismos de eficiencia, pertinencia y transparencia administrativa que garanticen y modernicen la capacidad de maniobra administrativa y hacer un uso eficiente de los recursos humanos y materiales, estableciendo para ello, entre otras, las siguientes líneas estratégicas:

Fomentar la profesionalización del personal administrativo e implementar un sistema riguroso de evaluación y seguimiento de sus actividades.

Sistematizar la planeación estratégica y la evaluación de todas las áreas y dependencias universitarias, asignando claramente jerarquías y responsabilidades que faciliten la aplicación del sistema de evaluación y seguimiento, sujetándola al cumplimiento de objetivos y metas.

Este instrumento permite identificar los puestos o roles de trabajo en los que se indica el nivel educativo, la formación y experiencia, así como las condiciones de trabajo y capacidades que son necesarias para cumplir con las responsabilidades determinadas para cada una de las funciones del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario de la Dirección de Bibliotecas.

También pretende ser una guía para establecer las acciones de formación, así como un documento de consulta para la elaboración de las evaluaciones del desempeño del personal que labora en la Dirección de Bibliotecas.

Este documento no sustituye al Catálogo de Puestos de la Universidad Michoacana y solo aplicará al personal que forma parte del Sistema Bibliotecario de la Dirección de Bibliotecas.

Los puestos y/o funciones se han dividido por personal directivo y administrativo, entendiéndose que el primero de ellos se refiere a aquel que realiza actividades de dirección, fiscalización y vigilancia. El segundo es personal operativo.

PUESTOS DIRECTIVOS

- Director/a de Bibliotecas
- Subdirector/a Técnico/a
- Jefe/a del Departamento de Planeación y Desarrollo
- Jefe/a del Departamento de Procesos Técnicos
- Jefe/a del Departamento de Automatización
- Jefe/a del Departamento de Laboratorio de Conservación

PUESTOS ADMINISTRATIVOS

- Almacenista
- Auditor/a líder
- Auditor auxiliar
- Bibliotecario/a
- Encargado/a de sala de computo
- Catalogador/a Clasificador/a
- Chofer Transportista
- Coordinador/a de Auditoría
- Coordinador/a de Centro de Información

- Coordinador/a de curso
- Encuadernador/a
- Gestor/a documental
- Gestor/a Interno de Calidad
- Instructor/a
- Intendente
- Recopilador/a de información y capturista
- Referencista virtual
- Responsable del Proceso de Calidad
- Responsable del Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas
- Responsable del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos
- Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos
- Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros
- Responsable del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales
- Responsable del Proceso de Organización Documental
- Secretaria
- Soporte técnico

DIRECTOR/A DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO	Dirigir el Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana, 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	Secretaría Académica
AL PUESTO LE REPORTAN	Subdirector/a Técnico/a Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura y/o maestría y/o doctorado
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de Bibliotecas Implementación del Sistema de Gestión de Calidad Herramientas para la mejora de Sistemas de Gestión de Calidad <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bibliotecología Estudios de la información Planificación y gestión de proyectos 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral y escrita</p> <p>Toma de decisiones objetivas con base a evidencias</p> <p>Comprensión sólida y especializada para resolver situaciones complejas</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Negociación</p> <p>Organización</p> <p>Innovación</p> <p>Ética profesional</p> <p>Vocación de servicio</p>	
EXPERIENCIA	
Conocimiento en funciones administrativas.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS	
<p>La posibilidad de accidentes es remota, sin embargo, se pueden presentar posibles torceduras debido a una mala postura. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.</p> <p>Estrés.</p> <p>Fatiga mental.</p>	
AMBIENTE	

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Elaborar Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario y presentarlo ante el Consejo del Sistema Bibliotecario para su aprobación.

Planear y proponer programas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario.

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Universidad Michoacana, mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios bibliotecarios que apoyan las funciones sustantivas de la Universidad, procurando siempre la oportunidad, pertinencia y calidad en los procesos de apoyo y servicios que se ofrecen.

Fungir como Secretario o Secretaria Ejecutiva del Consejo del Sistema Bibliotecario.

Encabezar el Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario e informar al Consejo Bibliotecario sobre el desempeño del mismo.

Gestionar los recursos que garanticen la operación de los procesos de soporte y operativos del Sistema Bibliotecario.

Resguardar, organizar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información.

Dirigir y administrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad, conforme a lo establecido en el reglamento general de bibliotecas, en el Marco Jurídico Universitario y en las disposiciones que en la materia dicte el H. Consejo Universitario.

Coordinar las actividades administrativas y operativas del personal de la Dirección de Bibliotecas.

Formular el presupuesto conforme al Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario y ejercerlo en las necesidades que presente la administración de los procesos de soporte y operativos, así como en la Biblioteca Pública Universitaria, Biblioteca de la Unidad de Ciencias, Ingeniería y Humanidades y Hemeroteca Pública Universitaria.

Establecer las acciones administrativas para la aplicación del reglamento general de bibliotecas, así como, implementar los manuales de organización y procedimientos que se hagan necesarios para el debido funcionamiento del Sistema Bibliotecario.

Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo del Sistema Bibliotecario.

Elaborar el plan anual de trabajo con la participación de las demás unidades del Sistema y presentarlo para su aprobación al Consejo del Sistema Bibliotecario.

Aprobar y dar seguimiento al plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas y centros de información.

Realizar anualmente la evaluación institucional de avances del Sistema Bibliotecario conforme a la información proporcionada por el Departamento de Planeación y Desarrollo Bibliotecario; esto con la finalidad de presentar propuestas de desarrollo del Sistema Bibliotecario para su aprobación por el Consejo del Sistema Bibliotecario.

Proponer la creación, edificación, ampliación y remodelación de las bibliotecas conforme a las solicitudes de los Comités de Bibliotecas de las dependencias.

Participar en las sesiones de todos los Comités de Bibliotecas únicamente con derecho a voz, salvo en el caso de las bibliotecas Central, Pública y Hemeroteca en donde fungirá como presidente o presidenta.

Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades establecidas, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos.

Recibir auditorías internas y externas.

Establecer convenios de cooperación bibliotecaria.

Evaluar y gestionar nuevos sistemas de información.

Optimización de los recursos bibliotecarios.

Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados al Sistema Bibliotecario.

AUTORIDAD:

Encabezar el Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario.

Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo del Sistema Bibliotecario.

Autorizar los recursos materiales y/o humanos necesarios para la operación del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

Autorizar los documentos necesarios para la operación del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

SUBDIRECTOR/A TECNICO/A DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO	Coordinar las actividades de los departamentos de la Dirección de Bibliotecas, además de atender los asuntos que el Director/a le encomiende.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Director/a de Bibliotecas
AL PUESTO LE REPORTAN	Jefe/a del Departamento de Automatización Jefe/a del Laboratorio de Conservación Jefe/a del Departamento de Planeación y Desarrollo Jefe/a del Departamento de Procesos Técnicos Responsable del Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura y/o maestría.
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Planeación y gestión de proyectos -Visión Estratégica -Administración de bibliotecas -Evaluación de bibliotecas -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora para los sistemas de gestión de Sistemas <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bibliotecología -Archivonomía -Estudios de la información -Administración 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión Estratégica</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral y escrita</p> <p>Toma de decisiones objetiva con base a evidencias</p> <p>Comprensión sólida y especializada para resolver situaciones complejas</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Negociación</p> <p>Organización</p> <p>Innovación</p> <p>Ética</p> <p>Vocación de servicio</p>	

EXPERIENCIA
Conocimiento en funciones administrativas.
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. Estrés. Fatiga mental
AMBIENTE
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.
RESPONSABILIDADES
<p>Presentar el Plan de trabajo Anual al Director o Directora de Bibliotecas, el cual debe contemplar la Planeación del Proceso Formación de Recursos Humanos y el Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas.</p> <p>Realizar visitas periódicas a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario para conocer sus necesidades y coordinar las acciones de mejora.</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación de la Subdirección.</p> <p>Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos de la Subdirección y de los procesos que dependen de la misma.</p> <p>Levantar y signar las actas de las sesiones de trabajo con quienes estén a cargo de las jefaturas de Biblioteca, Hemeroteca y de Departamentos.</p> <p>Colaborar en la formulación del presupuesto y distribución de los recursos conforme al Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los Departamentos de la Dirección de Bibliotecas.</p> <p>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos o asesoría de los centros de información del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Suplir al Director o Directora en su ausencia temporal.</p> <p>Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Dirección de Bibliotecas.</p> <p>Asistir a reuniones, cursos, eventos y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora de Bibliotecas.</p> <p>Participar en la realización del Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Proponer ideas para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de metas y actividades establecidas, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos.</p> <p>Participar como miembro del Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Proponer objetivos de calidad.</p> <p>Recibir auditorías internas y externas.</p> <p>Solicitar al Departamento de Patrimonio Universitario la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente para la Operación de los Procesos.</p> <p>Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados al área.</p>
AUTORIDAD:
<p>Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Coordinador/a de los Departamentos y Procesos de Formación de Recursos Humanos y Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas.</p>

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

OBJETIVO	Desarrollar software para el Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana, así como la administración de sistemas y coordinar el soporte técnico.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector/a Técnico/a
AL PUESTO LE REPORTAN	Personal del Proceso y Secretaría
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN	
BÁSICA: -Liderazgo -Administración -Mantenimiento de equipo de cómputo e impresoras -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramienta para la mejora de los Sistemas de Gestión de Calidad DE PROFESIONALIZACIÓN: -Estadística -Creación de páginas WEB -Construcción de repositorio -Redes de computadora -Aplicación de OAI y Open Source -Administración avanzada del sistema operativo Windows -Actualización en componentes y tecnologías de cómputo	
HABILIDADES	
Liderazgo Visión Estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones objetiva con base a evidencias Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo Capacidad para resolver situaciones complejas Escucha al personal bajo su cargo de manera activa Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales	
EXPERIENCIA	
Conocimiento en funciones administrativas.	

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
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.
RESPONSABILIDADES
<p>Presentar el plan de trabajo anual al Director o Directora de Bibliotecas.</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación del Departamento.</p> <p>Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos del Departamento.</p> <p>Coordinar y actualizar la operación de la red e infraestructura de cómputo del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Instruir y asesorar al personal de la Dirección de Bibliotecas sobre el uso y manejo del equipo de cómputo.</p> <p>Garantizar la operación del Sistema de Gestión de Calidad en lo que respecta al Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas.</p> <p>Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Crear, mantener y administrar las plataformas del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Administrar, validar, corregir y respaldar la información contenida en los servidores de la Dirección de Bibliotecas.</p> <p>Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora de Bibliotecas.</p> <p>Participar en reuniones de Comité de Calidad.</p> <p>Proponer objetivos de calidad para su área.</p> <p>Recibir auditorías internas y externas.</p>
AUTORIDAD
<p>Responsable del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas.</p> <p>Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.</p>

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO	Coordinar la Preservación y Conservación de los Documentos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector/a Técnico/a.
AL PUESTO LE REPORTAN	Responsable del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos y Responsable del Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Liderazgo -Administración -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Bibliotecología -Archivonomía -Fondo antiguo	
HABILIDADES	
Liderazgo Visión Estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones objetiva con base a evidencias Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo Capacidad para resolver situaciones complejas Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales	
EXPERIENCIA	
Conocimiento en funciones administrativas.	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	

RESPONSABILIDADES

Elaborar planes de trabajo anual con los Responsables del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos y Mantenimiento de Acervos Especiales.
Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Elaborar Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario POASB de su área.
Participar en las reuniones del Comité de Calidad.
Proponer Objetivos de calidad.
Recibir auditorías internas y externas.
Conocer el estado general de las Colecciones del Sistema Bibliotecario.
Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
Vigilar que las actividades del área se realicen apegándose a los criterios de trabajo establecidos a fin de salvaguardar la seguridad del patrimonio documental del Sistema Bibliotecario.
Proporcionar los informes que le solicite la Dirección de Bibliotecas.
Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados al área.

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.
Coordinador/a del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos y Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO	Establecer e implementar las estrategias para el logro de los objetivos institucionales, el mejor aprovechamiento de los recursos y la mejora continua del Sistema Bibliotecario.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector/a de Técnico/a
AL PUESTO LE REPORTAN	Responsable del Proceso de Calidad, Coordinadores y Coordinadoras de Procesos Operativos y de Soporte.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Visión Estratégica -Gestión y seguimiento de proyectos -Administración -Desarrollo organizacional -Evaluación de centros de información -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Finanzas -Fiscal -Contabilidad -Auditoría 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Organización</p> <p>Análisis e interpretación de información</p> <p>Razonamiento matemático</p> <p>Aplicación de criterios de evaluación</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Toma de decisiones con base a evidencias objetiva</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Coordinar planes de trabajo</p> <p>Capacidad para resolver situaciones complejas</p> <p>Escucha al personal bajo su cargo de manera activa</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral</p> <p>Comunicación clara de forma escrita</p> <p>Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales</p> <p>Innovación y flexibilidad</p>	

EXPERIENCIA
Conocimiento en funciones administrativas.

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

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

Estrés

Fatiga mental.

RESPONSABILIDADES

Hacer la propuesta para la elaboración del Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario.

Elaborar propuesta del Plan Trabajo Anual del Sistema Bibliotecario.

Participar de manera activa en la elaboración de indicadores para medir el desempeño de los procesos de la Dirección de Bibliotecas.

Coordinar las actividades del personal a su cargo.

Participar en la elaboración de Diagnósticos de los Centros de Información.

Elaborar Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario de su área.

Participar en las reuniones del Comité de Calidad.

Presentar propuestas de actualización o modificación de los documentos normativos o procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de que se cumplan las metas establecidas en los documentos estratégicos.

Orientar y apoyar la ejecución de las evaluaciones que se realicen en el Sistema Bibliotecario.

Impulsar el desarrollo del Sistema Bibliotecario por medio de las actividades de planeación y evaluación de las entidades que integran el Sistema Bibliotecario.

Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico o de desarrollo del Sistema Bibliotecario.

Coordinar los procesos de acopio de información y la Integración de un sistema de información y estadística consistente de las operaciones realizadas en el Sistema Bibliotecario.

Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados al área.

Dar seguimiento a la implementación, mantenimiento, mejora continua y ampliación del SGG.

Vigilar el cumplimiento de los objetivos de calidad de los Procesos Operativos y de Soporte.

Revisar los resultados de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinar lo relativo al suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas.

Enlace con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información y Dirección de Patrimonio Universitario.

Proporcionar cualquier información que le solicite la Dirección de Bibliotecas o cualquier Dependencia Universitaria.

Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo de conformidad con los lineamientos establecidos.

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

Coordinador/a del Proceso de Calidad.

Enlace con el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información y Dirección de Patrimonio Universitario.

Todas aquellas que le asigne el director/a y/o Subdirector/a para la ejecución del trabajo.

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO	Coordinar las actividades de clasificación y catalogación de la información documental de los Centros de Información del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector/a Técnico/a.
AL PUESTO LE REPORTAN	Responsable del Proceso de Organización Documental.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Liderazgo -Visión Estratégica -Administración -Desarrollo organizacional -Introducción a la norma ISO 9001 -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad DE PROFESIONALIZACIÓN: -Bibliotecología -Archivonomía -Catalogación -Clasificación	
HABILIDADES	
Liderazgo Visión Estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones con base a evidencias objetiva Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo Capacidad para resolver situaciones complejas Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales	
EXPERIENCIA	
Conocimientos en funciones administrativas.	

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
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.
RESPONSABILIDADES
<p>Elaborar plan de trabajo anual de su área.</p> <p>Elaborar Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario de su área.</p> <p>Participar de manera activa en la elaboración de indicadores para medir el desempeño del proceso a su cargo.</p> <p>Planificar con el Responsable del Proceso de Organización la atención a las demandas de Clasificación y catalogación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana.</p> <p>Proporcionar cualquier información que le solicite la Dirección de Bibliotecas o cualquier Dependencia Universitaria.</p> <p>Garantizar el mantenimiento del Sistema de Calidad en su área.</p> <p>Participar en las reuniones del Comité de Calidad.</p> <p>En colaboración con el o la Responsable del Proceso de Organización documental, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad de los Procesos Operativos y de Soporte.</p> <p>Coordinar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>Elaborar Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario de su área.</p> <p>Presentar propuestas de actualización o modificación de los documentos normativos o procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral.</p> <p>Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo conforme a la normativa aplicable.</p> <p>Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados al área.</p>
AUTORIDAD
<p>Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.</p> <p>Coordinador/a del Proceso de Organización Documental.</p> <p>Todas aquellas que le asigne el director/a y/o Subdirector/a para la ejecución del trabajo.</p>

ALMACENISTA

OBJETIVO	Coordinar las actividades de gestión del almacén para garantizar constante suministro y adecuada distribución de materiales de papelería, limpieza, consumibles, etc.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente Preparatoria.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Control de Almacén -Curso de Software de ofimática (Word y Excel) -Manejo de sumadoras y equipo de computo	
DE PROFESIONALIZACIÓN -Gestión de almacenes -Seguridad en el trabajo	
HABILIDADES	
Capacidad de sobrellevar un trabajo rutinario Capacidad de trabajar en equipo Capacidad de levantar y cargar objetos Capacidad de organización	
EXPERIENCIA	
Haber realizado la actividad al menos seis meses	
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS	
El trabajo se realiza de pie y sentado, aunque la posibilidad de accidentes es remota, 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 de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el manejo del almacén.	
RESPONSABILIDADES	
Organizar entrada y salida de materiales y artículos. Organizar e identificar los bienes y materiales en almacén para que sean fácilmente localizables. Verificar la calidad de los materiales y artículos. Garantizar la buena conservación de materiales y artículos. Llenado de registros para el control de entradas y salidas. Realizar inventarios de almacén. Preparar, envolver, acomodar y enviar materiales y documentos. Informar al Responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros de cualquier artículo dañado y obsoleto. Apoyar al responsable del Proceso de Gestión de Recursos Financieros en lo que requiera, para la buena operación del Proceso.	

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe inmediato para la ejecución del trabajo.

AUDITOR/A LIDER

OBJETIVO	Llevar a cabo auditorías a intervalos planificados, para obtener información que permita asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con los requisitos del Sistema Bibliotecario.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador de auditoría.
AL PUESTO LE REPORTAN	Equipo de auditor/a.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: <ul style="list-style-type: none">-Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.-Formación de auditores ISO 19011.-Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad.-Solución de no conformidades y acciones correctivas. DE PROFESIONALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">-Gestión de riesgos-Bibliotecología.-Auditoría.	
HABILIDADES	
Ético/a, es decir, imparcial, sincero/a, honesto/a y discreto/a. Observador/a, es decir, activamente consciente el entorno físico y las actividades. De mentalidad abierta, es decir, dispuesto/a a considerar ideas o puntos de vista alternativos. Planificar y organizar el trabajo eficazmente. Comunicarse de forma eficaz oralmente y por escrito. Diplomático/a, es decir, con tacto en la relación con las personas. Conocimiento de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad. Detección de hallazgos con base a la evidencia objetiva.	
EXPERIENCIA	
Haber participado en 5 auditorías como auxiliar.	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	

RESPONSABILIDADES

Revisar y aprobar el programa de auditoría.
Realizar las auditorías en las fechas y horas programadas.
Realizar la auditoría interna de acuerdo al plan de auditoría y conforme a lo establecido en el procedimiento.
Presidir las reuniones de apertura y cierre de la auditoría.
Coordinar al equipo auditor, para la elaboración del informe de auditoría.
Evaluar los hallazgos detectados durante la auditoría con el equipo auditor.
Comunicar al personal auditado los hallazgos de la auditoría.
Conciliar con los Coordinadores y Coordinadoras de los Centros de Información y Procesos de Soporte, los puntos en desacuerdo, respecto al informe de auditoría.
Elaborar y entregar el informe de auditoría conforme lo establecido.
Declarar inviable una auditoría interna, por causa justificada.
Resguardo del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.

AUTORIDAD

Liderar las auditorías que le fueron asignadas.
Representar al equipo auditor, coordinarlo, organizarlo y dirigirlo.
Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe inmediato para la ejecución del trabajo.

AUDITOR/A AUXILIAR

OBJETIVO	Llevar a cabo auditorías a intervalos planificados, para obtener información que permita asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con los requisitos del Sistema Bibliotecario.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Auditor/a líder.
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. -Formación de auditores ISO 19011. -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad. -Solución de no conformidades y acciones correctivas.	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Gestión de riesgos -Bibliotecología. -Auditoría.	
HABILIDADES	
Ético/a, es decir, imparcial, sincero/a, honesto/a y discreto/a. Observador/a, es decir, activamente consciente el entorno físico y las actividades. De mentalidad abierta, es decir, dispuesto/a a considerar ideas o puntos de vista alternativos. Planificar y organizar el trabajo eficazmente. Comunicarse de forma eficaz oralmente y por escrito. Diplomático/a, es decir, con tacto en la relación con las personas. Conocimiento de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad. Detección de hallazgos con base a la evidencia objetiva.	
EXPERIENCIA	
Haber participado en 5 auditorías como observador.	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	

Realizar las auditorías en las fechas y horas programadas.
Realizar la auditoría interna de acuerdo al plan de auditoría y conforme a lo establecido en el procedimiento.
Informar los hallazgos detectados durante la auditoría al auditor/a líder para el informe de auditoría.
Comunicar al personal auditado los hallazgos de la auditoría.
Resguardo del mobiliario y equipo de trabajo asignado para que realice su labor.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe inmediato para la ejecución del trabajo.

BIBLIOTECARIO/A

OBJETIVO	Satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios u otras partes interesadas. Participar en el desarrollo y conservación de las colecciones. Ofrecer servicios Bibliotecarios de Calidad.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador/a del Centro de Información
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente preparatoria.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: <ul style="list-style-type: none">-Historia del libro y las bibliotecas-Estructura y reglamentación universitaria-Uso de programa de ofimática (Excel, Word, etc.)-Desarrollo de colecciones-Fundamentos de organización documental-Uso de módulo KOHA-Preservación Documental-Prestación de Servicios-Servicio al cliente-Taller biblioteca virtual y bases de datos.-Comunicación asertiva-Implementación y manejo de un-Sistema de calidad en el Sistema Bibliotecario	
DE PROFESIONALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">-Organización y normalización de publicaciones periódicas-Registro y normalización de publicaciones periódicas-Conservación de acervo antiguo-Cursos de digitalización documental-Bibliotecología-Estudios de la información	
HABILIDADES	
Amabilidad Empatía Habilidades comunicativas para percibir las necesidades de los usuarios Trabajo en equipo Solución de problemas Actitud positiva para adaptarse a las nuevas tecnologías de la información Aptitud positiva para tomar decisiones con base en evidencias Uso de pensamiento crítico Regulación y autorregulación de la conducta	
EXPERIENCIA	
Durante un año apoyar en los diferentes servicios que ofrece la biblioteca.	
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. El trabajo se ejecuta de pie.

AMBIENTE

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las áreas de lectura se establece entre los 200 y 300 Lux. Para estantería y áreas de depósito entre 50 y 200 lux.

RESPONSABILIDADES

Proporcionar los servicios que ofrece la Dirección de Bibliotecas como se describe en el Procedimiento de Prestación de Servicios.

Proporcionar a la persona usuaria información sobre los servicios que ofrece el centro de información y sus requisitos de uso.

Informar a la persona usuaria sobre las medidas de seguridad requeridas para la consulta de fondos antiguos, en los centros de información que los tengan.

Orientar a la persona usuaria sobre el uso de catálogo, kárdex (en los centros de información que lo tengan) y localización de materiales en estantería.

Asistir a la persona usuaria en la recuperación información que requiere.

Apoyar a la persona usuaria en la consulta de bases de datos.

Participar activamente en garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.

Participar en la selección de colecciones.

Organizar las colecciones con las que cuenta el centro de información.

Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar las colecciones.

Notificar a su jefe /a inmediato en caso de detectar alguna anomalía en los libros.

Separar de la colección aquellos ejemplares que se encuentren dañados y colocarlos en el área de cuarentena.

Colaborar en la realización y actualización de inventarios.

Participar en la limpieza anual de la colección.

Requisitar y resguardar todos los formularios que le requiera el Coordinador o Coordinadora del Centro de Información.

Proporcionar los datos para dar seguimiento al desempeño de los procesos de Gestión de Colecciones y Prestación de Servicios.

Proponer mejoras para el Sistema de Gestión de Calidad.

Participar activamente en la solución de quejas de las personas usuarias.

Apoyar al logro de los objetivos de calidad de su Centro de Información.

Resguardar mobiliario y equipo a su cargo.

Garantizar que las necesidades informativas de los usuarios sean resueltas.

Planificar la organización, control y evaluación de los servicios que brinda el centro de información.

Apoyar cuando se requiera, en el traslado o colocación de mobiliario y equipo, aparatos, enseres, y otros objetos que se le soliciten.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe inmediato para la ejecución del trabajo.

ENCARGADO/A DE SALA DE COMPUTADORA

OBJETIVO	Satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias u otras partes interesadas. Participar en el desarrollo y conservación de las colecciones digitales. Ofrecer servicios Bibliotecarios de Calidad.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador/a del Centro de Información
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Estructura y reglamentación universitaria -Uso de programa de ofimática (Excel, Word, etc.) -Prestación de Servicios -Servicio al cliente -Taller biblioteca virtual y bases de datos DE PROFESIONALIZACIÓN: -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Calidad en el servicio	
HABILIDADES	
Amabilidad Empatía Habilidades comunicativas para percibir las necesidades de las y los usuarios Trabajo en equipo Solución de problemas Actitud positiva para adaptarse a las nuevas tecnologías de la información Aptitud positiva para tomar decisiones con base en evidencias Uso de pensamiento crítico Regulación y autorregulación de la conducta	
EXPERIENCIA	
Durante un año apoyar en los diferentes servicios que ofrece la biblioteca.	
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

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las áreas de lectura se establece entre los 200 y 300 Lux. Para estantería y áreas de depósito entre 50 y 200 lux.

RESPONSABILIDADES:

Inspeccionar los equipos de cómputo para verificar su óptimo funcionamiento.

Brindar asesoría personal o grupal para la consulta en base de datos.

Orientar a los usuarios que requieran asesoría en las distintas herramientas de ofimática (office, Excel, power point, etc.)

Apoyar en la búsqueda y recolección de artículos en bases de datos.

Brindar servicios de referencia a usuarios del centro de información e interesados.

Apoyar en los registros on-line de los servicios que el usuario requiera.

Publicar información de interés del centro de información en redes sociales.

Apoyar a la persona usuaria en la consulta de bases de datos.

Participar activamente en garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.

Proponer mejoras para el Sistema de Gestión de Calidad.

Participar activamente en la solución de quejas de las personas usuarias.

Apoyar al logro de los objetivos de calidad de su Centro de Información.

Reguardar mobiliario y equipo a su cargo.

Brindar al usuario el acceso a las tecnologías de la información utilizadas en el centro de información.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe inmediato para la ejecución del trabajo.

CATALOGADOR/A CLASIFICADOR/A

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
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Clases y subclases del sistema de clasificación de la biblioteca del congreso -Encabezamientos de materia -Catalogación de publicaciones seriadas -Material bibliográfico -Material audiovisual -RDA -Formato MARC 21 -Control de autoridades -Conocimientos básicos de inglés -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Servicio al cliente <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado NACO -Taller Autoridades Bibliográficas de materia pautas SACO/CCA -Taller avanzado sobre Aplicación del Formato MARC21 en la Catalogación de Materiales Audiovisuales: "Videocasetes, Video-DVD's y Grabaciones Sonoras en Disco Compacto" -Taller Básico de Autoridades de Títulos de Series Monográficas: Pautas RDA / MARC21 / NACO -Actualización sobre catalogación del sistema para la administración bibliotecaria -Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria -Taller Regional para la Integración del Catálogo de Publicaciones Seriadas de la RESBIUC 	
HABILIDADES	
<p>Solución de problemas sencillos y eventuales con repercusión interna en el área laboral.</p> <p>Aptitud positiva para tomar decisiones con base en evidencias.</p>	
EXPERIENCIA	
<p>Trabajar en el área de organización documental por lo menos 2 años.</p>	
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS	
<p>La posibilidad de accidentes es remota, torcedura de cuello, dolor de espalda debido a la mala postura.</p> <p>El trabajo se ejecuta sentado.</p>	
AMBIENTE	
<p>El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.</p>	

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Organizar el material asignado por el centro de información para iniciar con la catalogación y clasificación.
Generar y administrar registros únicos en base a las políticas establecidas, bajo las normas que rigen la RCC/A2 y LC, por medio del sistema para la administración bibliotecaria.
Crear registros únicos en el sistema de administración bibliotecaria.
Revisar y aplicar reglas Angloamericanas 2ª edición.
Revisar y aplicar encabezamientos de materia en base a las LEMB u otras.
Usar y aplicar el formato MARC 21 con indicadores y código de sub campos.
Aplicar la política de catalogación y clasificación de registros bajo el formato MARC21.
Requisitar y resguardar los formularios que le requiera el Responsable del Proceso de Organización Documental.
Proporcionar los datos para dar seguimiento al desempeño del Proceso.
Proponer mejoras para el Sistema de Gestión de Calidad.
Participar activamente en la solución de quejas de los usuarios.
Apoyar al logro de los objetivos de calidad de su Proceso.
Resguardar mobiliario y equipo a su cargo.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe inmediato para la ejecución del trabajo.

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
ESCOLARIDAD	Preferentemente secundaria
CONOCIMIENTOS:	
BÁSICOS: -Embalaje de material y equipo -Reglamento de tránsito -Aplicaciones de mapas y GPS. DE PROFESIONALIZACIÓN: -Taller de lectura y escritura -Uso y manejo de extintores	
HABILIDADES	
Resolución a problemas sencillos Trabajar en equipo Comunicación asertiva	
EXPERIENCIA	
Manejar automóvil durante 1 año mínimo.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGOS	
El personal está expuesto a accidentes automovilísticos. Lesiones físicas.	
AMBIENTE	
No aplican.	
RESPONSABILIDADES	
Conducir vehículos de la Dirección de Bibliotecas transportando personas, documentos, materiales, equipo y otros. Apoyar en el embalaje de materiales y equipo. Planificar la rutina de viaje para la entrega de materiales y equipo. Mantener en buen estado el vehículo. Reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación que necesite el vehículo. Registrar e informar sobre los vales de combustible utilizados. Resguardar documentos, materiales y equipos hasta su entrega.	
AUTORIDAD	
Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.	

COORDINADOR/A DE AUDITORÍA

OBJETIVO	Gestionar, coordinar y mantener el proceso de auditoría. Planificar y coordinar la ejecución y evaluación del programa de auditorías del Sistema de Calidad del Sistema Bibliotecario.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Calidad.
AL PUESTO LE REPORTAN	Audidores/as
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Liderazgo -Visión Estratégica -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Formación de auditores/as ISO 19011 -Herramientas de mejora para los Sistemas de Gestión de Calidad -Solución de no conformidades y acciones correctivas -Requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos pertinentes a las actividades del Sistema Bibliotecario.	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Gestión de riesgos -Estadística -Auditoría	
HABILIDADES	
Liderazgo Principios, métodos y procesos de auditoría Documentos del sistema de gestión y de referencia Contexto organizacional Requisitos legales y reglamentarios aplicables y otros requisitos que le apliquen al auditado. Visión estratégica Coordinar las actividades de auditorías Capacidad de organización de documentos para su fácil identificación y recuperación. Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones con base a evidencias objetiva Pensamiento crítico Razonamiento matemático Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo Capacidad para resolver situaciones complejas Escuchar al cliente y al personal bajo su cargo de manera activa Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales	

EXPERIENCIA
Haber participado como auditor/a durante 1 año.
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. Estrés Fatiga mental.
AMBIENTE
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.
RESPONSABILIDADES
Participar en la elaboración del Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario. Elaborar plan de trabajo anual de su área. Elaborar programa de auditoría. Comunicar las partes pertinentes del programa de auditoría a las partes relevantes e informales periódicamente acerca del progreso. Definir objetivos, alcance y criterios para cada auditoría individual. Coordinar y programar auditorías y otras actividades relevantes al programa de auditoría. Asegurar la selección de equipos de auditoría con la competencia necesaria. Proveer los recursos necesarios a los equipos auditores. Asegurar que las auditorías se lleven a cabo en concordancia con el programa de auditoría y dentro del marco de tiempo establecido. Asegurar que las actividades de auditoría sean registradas y que los registros sean adecuadamente manejados y mantenidos. Dar de alta la identificación de los hallazgos de auditoría, en la plataforma de atención de hallazgos. Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría. Aplicar la evaluación de satisfacción y conformidad a las y los auditados. Realizar la medición del desempeño del proceso de auditoría interna. Dar seguimiento a las no conformidades, detectadas en la prestación del servicio. Almacenar, ordenar y resguardar la documentación del proceso de auditoría. Participar de manera activa en la elaboración de indicadores para medir el desempeño de los procesos a su cargo. Proporcionar cualquier información que le solicite la Dirección de Bibliotecas o cualquier Dependencia Universitaria. Participar en las reuniones del Comité de Calidad. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad de su área. Proporcionar la información para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario. Presentar propuestas de actualización o modificación de los documentos normativos o procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Coordinar las actividades del personal a su cargo. Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.
AUTORIDAD
Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario. Coordinador la participación de los integrantes del equipo auditor. Todas aquellas que le asigne el director/a y/o Subdirector/a y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

COORDINADOR/A DE CENTRO DE INFORMACIÓN

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	Director de Bibliotecas, Subdirector/a Técnico/a o Directivos de Escuelas, Facultades o Institutos, Jefe/a de Planeación y Desarrollo y Encargado/a del Proceso de Calidad.
AL PUESTO LE REPORTAN	Todo el personal que se encuentre en el área a su cargo.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Administración -Estructura y reglamentación universitaria -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora de los Sistemas de gestión de Calidad -Introducción del Sistema Bibliotecario -Uso de programas de ofimática (Excel, Word, etc.) -Evaluación de Bibliotecas -Desarrollo de colecciones -Fundamentos de organización documental -Uso del módulo Koha -Preservación Documental -Prestación de Servicios -Servicio al cliente -Taller de biblioteca virtual y bases de datos -Procesos Estadísticos <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bibliotecología -Desarrollo Humano -Conservación de acervo antiguo -Digitalización documental 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo Capacidad de gestión Visión estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones objetiva con base a evidencias Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo Capacidad para resolver situaciones complejas Escuchar a las personas usuarias y al personal bajo su cargo de manera activa</p>	

Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales
EXPERIENCIA
Haberse desempeñado en áreas afines o áreas administrativas en general.

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. Estrés.
AMBIENTE
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.
RESPONSABILIDADES
Elaborar plan de trabajo anual de su área. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo. Verificar que los servicios bibliotecarios se proporcionen de manera oportuna y con la calidad requerida por las personas usuarias. Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas aplicables a su área. Participar de manera activa en la elaboración de indicadores para medir el desempeño de los procesos a su cargo. Realizar la medición del desempeño de sus procesos. Elaborar informes sobre el desempeño de los procesos de su área. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad de su área. Presentar propuestas de actualización o modificación de los documentos normativos o procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Resguardar las evidencias necesarias para demostrar el cumplimiento de los requisitos. Promover la toma de conciencia del cumplimiento de los requisitos de los servicios en todos los niveles de la organización. Proporcionar cualquier información que le solicite la Dirección de Bibliotecas o cualquier Dependencia Universitaria. Elaborar solicitudes para la adquisición de colecciones, mobiliario y equipo. Elaborar el Programa Operativo Anual si es solicitado por el área a la que esté adscrito. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento de la infraestructura física. Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral. Gestionar la adquisición de materiales e insumos necesarios para la operación del Centro de Información. Velar por la seguridad del mobiliario, equipo y patrimonio documental del Centro de Información. Garantizar la actualización periódica del inventario de colecciones, bienes y equipos. Dirigir y controlar las actividades que se deriven del Sistema de calidad y que aseguren su operación a fin de promover la mejora continua de los procesos de realización. Recibir auditoria interna y externa.
AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.
Coordinar el trabajo del personal que se encuentre en el Centro de Información.
Todas aquellas que le asigne el director/a y/o Subdirector/a y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

COORDINADOR/A DE CURSO

OBJETIVO	Apoyar en la logística para la realización de cursos para el personal del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos.
AL PUESTO LE REPORTAN	Instructores/as
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación de acciones de formación. -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad. -Uso de programas de ofimática (Excel, Word, etc.) <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bibliotecología -Desarrollo Humano 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo Organización Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo. Capacidad para resolver problemas que se puedan presentar antes, durante y después de la realización del curso Escucha a los usuarios de manera activa Comunicación asertiva de forma oral. Comunicación clara de forma escrita.</p>	
EXPERIENCIA	
Haber participado en la coordinación o logística de cursos, seminarios, congresos al menos durante 6 meses.	
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	
<p>El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.</p> <p>El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.</p>	

RESPONSABILIDADES

Coordinar los cursos asignados por el Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos.
Gestionar con la o el instructor lo que se requiera para la ejecución del curso.
Apoyar a la o el instructor en posibles dudas que surjan al momento de llenar los registros de seguimiento del curso.
Revisar la congruencia de los documentos electrónicos entregados por la o el instructor, con plantilla de seguimiento del curso.
Notificarles a los participantes el lugar, la fecha, el horario y el nombre del curso.
Coordinar la agenda de la sala de capacitación.
Confirmar la asistencia de los participantes por lo menos 3 días antes del evento de capacitación
Elaborar oficios de comisión.
Informar al Responsable del Proceso los requerimientos de la o el instructor para la realización del curso.
Verificar que la sala de capacitación y equipo este en buen estado para la realización del curso.
Entregar las calificaciones, por correo electrónico, a los participantes del curso.
Hacer entrega de constancias a los participantes del curso.
Escanear los diplomas para agregarlos al SARH.
Mantener actualizada la plataforma del SARH.
Aplicar y capturar los datos de las evaluaciones de clima laboral y evaluación de desempeño.
Presentar propuestas de actualización o modificación de los documentos normativos o procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
Realizar las actualizaciones o modificaciones de los documentos y/o registros del Sistema de Gestión de Calidad que se requiera.
Resguardar el mobiliario y equipo de la sala de capacitación
Resguardar los formularios del sistema de gestión de calidad relacionados con las actividades que realiza.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el director/a y/o Subdirector/a y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

ENCUADERNADOR/A

OBJETIVO	Encuadernar los 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
ESCOLARIDAD	Preferentemente preparatoria.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Encuadernación básica -Costuras -Estabilización de documentos históricos -Uso de equipo técnico como: guillotina, estampadora y cizallas	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Actualización de encuadernación -Bibliotecología	
HABILIDADES	
Resolver problemas sencillos y eventuales relativos a su labor con repercusión interna Motricidad fina Pulso centrado Observador/a en detalles para precisar el trabajo Destreza manual Sobrellevar trabajo rutinario Toma de decisiones en forma colaborativa	
EXPERIENCIA	
Al menos seis meses realizando la actividad.	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	

Revisar el material bibliográfico y determinar un plan de ejecución.

Solicitar y controlar los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo.

Evitar el desperdicio de materiales.

Encuadernar el material.

Rehabilitar el material.

Estampar el material.

Entregar el material terminado al verificador para que detecte posibles fallas antes de ser entregado el material al cliente.

Elaborar y entregar los informes de trabajo requeridos por su jefe/a inmediato.

Resguardar mobiliario y equipo a su cargo.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el director/a y/o Subdirector/a y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

PERSONAL DEL PROCESO DE CALIDAD

OBJETIVO	Apoyar en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en los centros de información y procesos de soporte.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Calidad
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora del sistema de gestión de calidad -Uso de Software de ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.) -Procesos Estadísticos DE PROFESIONALIZACIÓN: -Formación de auditores Norma ISO 19011 -Mapeo de Procesos -Biblioteconomía -Administración	
HABILIDADES	
Escuchar a las y los demás de manera activa Analizar las ideas de los demás para tomar decisiones Capacidad de organización Expresarse claramente de manera verbal y escrita Interpretación de los documentos normativos del Sistema de Calidad Ser observador/a activo/a	
EXPERIENCIA	
Haber participado durante 2 años como Gestor/a Interno/a de Calidad o Responsable de Proceso Operativo o de Soporte.	
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. Estrés	
AMBIENTE	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	
Elaborar diagnósticos de Centros de Información. Apoyar en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad. Asesorar al personal y responsables de procesos en el llenado de registros del Sistema de Gestión de calidad. Proporcionar tutorías sobre el Sistema de Gestión de Calidad. Recabar información para el monitoreo del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad. Participar en la Detección de Necesidades de las personas usuarias.	

Llenar las fichas SEP-INEGI.

Recabar y resguardar inventarios de colecciones, mobiliario y equipo y telefonía de los centros de información.

Verificar la calibración de equipos, seguimiento y medición.

Mantener actualizadas las plataformas de acuerdos, de información documentada y minutas.

Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

GESTOR/A INTERNO/A DE CALIDAD

OBJETIVO	Apoyar en el mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador/a de Centro de Información o Responsable de Proceso.
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.

FORMACIÓN:**BÁSICA:**

- Estructura y reglamentación universitaria
- Implementación del Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad
- Mapeo de Procesos
- Gestión de colecciones
- Fundamentos de organización documental
- Uso del módulo Koha
- Taller de acomodo de material en estantería
- Preservación Documental
- Prestación de Servicios
- Biblioteca virtual y bases de datos
- Servicio al cliente
- Evaluación de Bibliotecas
- Procesos Estadísticos

DE PROFESIONALIZACIÓN:

- Solución de no conformidades y acciones correctivas
- Biblioteconomía
- ISO 19011 Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad.

HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones objetiva con base a evidencias
- Pensamiento crítico
- Capacidad de negociación
- Capacidad para resolver situaciones complejas
- Escucha a las personas usuarias y al personal de manera activa
- Comunicación asertiva de forma oral
- Comunicación clara de forma escrita
- Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales
- Resolver problemas sencillos

EXPERIENCIA

- Tener un año de experiencia en la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad.

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.

Estrés

AMBIENTE

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al Coordinador/a del Centro de Información en la implementación, mantenimiento, evaluación, mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Resguardar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad a su cargo.

Realizar tutorías sobre el Sistema de Gestión de Calidad.

Recabar información estadística para la Revisión por la Dirección.

Recibir auditoría interna y/o externa.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

INSTRUCTOR/A

OBJETIVO	Diseño, impartición y evaluación de cursos, seminarios o cualquier actividad de capacitación.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Coordinador/a de curso
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente técnico, profesional técnico, licenciatura y/o maestría
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cursos que avalen la competencia respecto al tema a impartir -Cursos que avalen la competencia como instructor/a -Uso de tecnologías de la información y comunicación. <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Didáctica 	
HABILIDADES	
Buena redacción Interés, entusiasmo, y dinamismo para realizar esta actividad Comunicación efectiva Empatía Manejo de voz Manejo de grupos Agudeza en la observación tanto de las personas como del medio ambiente Capacidad de autocrítica Criterio amplio Capacidad de Adaptación	
EXPERIENCIA	
Haber impartido al menos 2 cursos del tema a impartir	
CONDICIONES DE TRABAJO	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	
Planear el curso a impartir. Elaborar material didáctico para el desarrollo del curso. Diseñar instrumentos de evaluación del aprendizaje. Realizar ejercicios de retroalimentación. Evaluar a los participantes del curso. Actualizar los contenidos de los cursos de capacitación.	

Informar a la persona responsable del Proceso o coordinador/a de curso sobre cualquier incidente o altercado que se presente en la realización del curso.

Entregar a tiempo la carpeta con los registros que se generaron durante la acción de formación.

AUTORIDAD

Coordinar a los participantes del curso.

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/a de centro de información, jefe/a de área o responsable de proceso.
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente secundaria
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Introducción a la Seguridad e higiene. -Preservación documental. -Agentes y riesgos de trabajo.	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Introducción al Sistema Bibliotecario	
HABILIDADES	
Trabajo en equipo Comunicación efectiva Actitud positiva Capacidad de trabajar de manera independiente o en equipo	
EXPERIENCIA	
No se requiere.	
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/a de manera directa a los líquidos para limpieza. El trabajo se ejecuta de pie.	
AMBIENTE	
La Dirección de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para la realización de sus tareas.	
RESPONSABILIDADES	
Limpieza en el acervo y muebles del área asignada. Planear la rutina de trabajo en colaboración con el Responsable del Proceso y/o Centro de Información. Garantizar la limpieza y el orden de las instalaciones donde labora para que los servicios puedan brindarse en un ambiente apropiado y las colecciones puedan conservarse adecuadamente. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales para realizar su actividad. Apoyar en el movimiento de mobiliario y equipo cuando se requiera. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto a su jefe/a inmediato. Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido. Suministrar los insumos que se requieran. Distribuir documentación y correspondencia en el propio centro de trabajo o en algún otro lugar. Efectuar compras menores. Monitorear la humedad y temperatura de las salas de acervo, en las áreas que sean necesarias.	

Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, y otros objetos que se le soliciten.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

RECOPIADOR/A DE INFORMACIÓN Y CAPTURISTA

OBJETIVO	Recopilar y capturar datos para entregar la información estadística del desempeño de los procesos
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Calidad.
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente preparatoria
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Herramientas estadísticas -Software para manejo e interpretación de estadísticas -Software de ofimática (Excel, Word, Power Point, etc.) -Análisis de datos	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Bibliotecología -Gestión de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	
HABILIDADES	
Resolución de problemas sencillos y eventuales Iniciativa para trabajar en equipo Comunicación asertiva	
EXPERIENCIA	
No se requiere.	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	
Manejar las plataformas digitales del Sistema de Gestión de Calidad Aplicar encuestas. Recopilar información impresa y digital. Capturar datos. Organizar y archivar documentos. General los reportes que le solicite su jefe/a. Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.	
AUTORIDAD	
Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.	

REFERENCISTA VIRTUAL

OBJETIVO	Brindar asistencia remota a las personas usuarias de la biblioteca virtual para satisfacer sus necesidades de información.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Responsable del Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
BÁSICA: <ul style="list-style-type: none">-Curso de referencia virtual-Cursos y talleres relacionados de formación de instructores/as-Tecnologías de Información y Comunicación-Administración de Bases de Datos-Manejo de técnicas de indización y resumen-Conocer a fondo la colección virtual de referencia a su disposición-Desarrollo de habilidades informativas-Búsqueda y recuperación de información en línea	
DE PROFESIONALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">-Actualización sobre bases de datos-Bibliotecología-Evaluación de servicios de información en línea	
HABILIDADES	
Investigación Resolver problemas sencillos y eventuales con repercusión externa Interpretar las necesidades de información de las personas usuarias Capacidad de análisis y síntesis Adaptarse a los cambios tecnológicos Comunicación efectiva Organización del trabajo Administración del tiempo	
EXPERIENCIA	
Haber realizado la actividad por al menos un año.	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	

Proporcionar la información requerida por las personas usuarias.
Auxiliar a las personas usuarias en el desarrollo de habilidades informativas.
Revisar y contestar las dudas que llegan por medio del chat disponible en la página WEB.
Crear métodos o procesos para mejorar la consulta de la biblioteca virtual.
Informar al responsable del Proceso sobre cualquier incidente o altercado dentro del área de trabajo.
Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE CALIDAD

OBJETIVO	Coordinar las actividades para el establecimiento, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Jefe/a del Departamento de Planeación y Desarrollo.
AL PUESTO LE REPORTAN	Coordinador/a de auditoría, Personal del Proceso de Calidad y Recopilador/a de Información y Capturista.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
BÁSICA: -Liderazgo -Administración -Estructura y reglamentación universitaria -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Formación de auditores/as Norma ISO 19011 -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad -Estadística -Evaluación de Bibliotecas -Evaluación de colecciones DE PROFESIONALIZACIÓN: -Bibliotecología -Calidad -Auditoría	
HABILIDADES	
Liderazgo Visión Estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones objetiva con base a evidencias Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo Capacidad para resolver situaciones complejas Escucha a las personas usuarias y al personal bajo su cargo de manera activa Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales	
EXPERIENCIA	
Haberse desempeñado como auditor/a durante 2 años o como Responsable de Proceso.	
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. Estrés	

AMBIENTE

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Coordinar las actividades de implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Medir el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinar la elaboración de diagnósticos de centros de información.

Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos de Calidad.

Revisar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

Resguardar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad a su cargo.

Asesorar al personal y responsables de procesos en el llenado de registros del Sistema de Gestión de calidad.

Proporcionar cualquier información que le solicite la Dirección de Bibliotecas.

Realizar tutorías sobre el Sistema de Gestión de Calidad.

Recabar información estadística para la Revisión por la Dirección.

Recibir auditoría interna y externa.

Proporcionar tutorías sobre el Sistema de Gestión de Calidad.

Recabar información para el monitoreo del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.

Participar en la detección de necesidades de las personas usuarias.

Coordinar el llenado de las fichas SEP-INEGI.

Verificar la calibración de equipos, seguimiento y medición.

Mantener actualizadas las plataformas de acuerdos, de información documentada y minutas.

Resguardar el mobiliario y equipo a su cargo.

Recibir auditorías internas y externas.

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad

Coordinador y administrador de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

OBJETIVO	Coordinar las actividades relacionadas a la difusión de los recursos en línea en las diferentes facultades.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector/a Técnico/a de Bibliotecas
AL PUESTO LE REPORTAN	Instructores/as, referencia virtual.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Administración -Estructura y reglamentación universitaria -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad -Estadística -Referencia virtual -Desarrollo de habilidades informativas -Formación de instructores/as -Búsqueda y recuperación de información en línea <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bibliotecología -Actualización en manejo de Bases de Datos -Técnicas de enseñanza 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión Estratégica</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Toma de decisiones con base a evidencias objetiva</p> <p>Interés, entusiasmo, y dinamismo para realizar esta actividad</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Empatía</p> <p>Manejo de voz</p> <p>Manejo de grupos</p> <p>Agudeza en la observación tanto de las personas como del medio ambiente</p> <p>Estabilidad emocional</p> <p>Capacidad de autocrítica</p> <p>Criterio amplio</p> <p>Capacidad de Adaptación</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Capacidad para resolver situaciones complejas</p> <p>Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa</p> <p>Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales</p>	

EXPERIENCIA

Haber prestado servicio en referencia virtual como mínimo un año o tener experiencia frente a grupo.

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

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Presentar plan de trabajo anual.

Vigilar que el personal a su cargo realice las actividades establecidas en sus procedimientos.

Vigilar que los servicios de referencia virtual se proporcionen con la calidad requerida por las personas usuarias.

Coordinar la atención de las solicitudes de Servicio.

Difundir las bases de datos y demás recursos digitales.

Resguardar formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

Participar activamente en la elaboración de indicadores de su proceso.

Participar en reuniones de Comité de Calidad.

Proponer objetivos de calidad para su área.

Recibir auditorías internas y externas.

Proporcionar la información para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecarios (POASB) de su área.

Resguardar equipo a su cargo.

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad

Coordinador y administrador de las actividades relacionadas a su proceso.

Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE ENCUADERNACIÓN DE FONDOS CONTEMPORÁNEOS

OBJETIVO	Supervisar que el procedimiento de encuadernación sea aplicado, así como administrar los recursos materiales para el cumplimiento de dicho proceso.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Jefe/a del Laboratorio de conservación.
AL PUESTO LE REPORTAN	Encuadernadores, Secretaría.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Administración -Estructura y reglamentación universitaria -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas para la mejora de los sistemas de gestión de calidad -Estadística -Encuadernación básica -Costuras -Estabilización de documentos históricos -Uso de equipo técnico como: guillotina, estampadora y cizallas <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bibliotecología -Formación de auditores Norma ISO 19011 -Actualización de encuadernación 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión Estratégica</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Toma de decisiones con base a evidencias objetiva</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Coordinar planes de trabajo</p> <p>Capacidad para resolver situaciones complejas</p> <p>Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral</p> <p>Comunicación clara de forma escrita</p> <p>Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales</p>	
EXPERIENCIA	
Haber realizado de actividad de encuadernación durante un año	
CONDICIONES DE TRABAJO	

RIESGOS

El trabajo se realiza de pie y sentado, la posibilidad de accidentes es intermedia debido a que en el área las y los encuadernadores manejan guillotinas, cuchillos y pesas.

AMBIENTE

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Presentar plan de trabajo anual.

Vigilar el personal a su cargo realicen las actividades establecidas en sus procedimientos.

Vigilar que los servicios se proporcionen con la calidad requerida por las personas usuarias.

Coordinar la atención de las solicitudes de Servicio.

Resguardar formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

Participar activamente en la elaboración de indicadores de su proceso.

Participar en reuniones de Comité de Calidad.

Proponer objetivos de calidad para su área.

Recibir auditorías internas y externas.

Proporcionar la información para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecarios (POASB) de su área.

Proporcionar información para la medición del desempeño de su proceso.

Optimizar recursos materiales.

Resguardar equipo a su cargo.

Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral.

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad

Coordinador y administrador de las actividades relacionadas a su proceso.

Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES

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/a del Laboratorio de conservación.
AL PUESTO LE REPORTAN	Restaurador/a y secretaria.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura.
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Administración -Estructura y reglamentación universitaria -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas de mejora para los sistemas de gestión de calidad -Estadística -Encuadernación básica -Costuras -Estabilización de documentos históricos -Uso de equipo técnico como: guillotina, estampadora y cizallas -Desarrollo organizacional <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bibliotecología -Archivología -Formación de auditores Norma ISO 19011 -Actualización de encuadernación 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión Estratégica</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Toma de decisiones con base a evidencias objetiva</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Coordinar planes de trabajo</p> <p>Capacidad para resolver situaciones complejas</p> <p>Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral</p> <p>Comunicación clara de forma escrita</p> <p>Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales</p>	

EXPERIENCIA
Se requiere 3 años como restaurador/a.
CONDICIONES DE TRABAJO
RIESGOS
La probabilidad de accidentes es alta, pudieran presentar cortaduras poco profundas, quemaduras o golpes. El trabajo se ejecuta sentado y de pie.
AMBIENTE
La Dirección de Bibliotecas proporcionará el material necesario para el desempeño de sus actividades. El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.
RESPONSABILIDADES
<p>Presentar plan de trabajo anual.</p> <p>Vigilar que el personal a su cargo realice las actividades establecidas en sus procedimientos.</p> <p>Vigilar que los servicios se proporcionen con la calidad requerida por las personas usuarias.</p> <p>Coordinar la atención de las solicitudes de Servicio.</p> <p>Vigilar la consolidación de pergamino y piel.</p> <p>Coordinar la elaboración de cajas, custodias (guardas de primer nivel) para material documental.</p> <p>Resguardar formatos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Participar activamente en la elaboración de indicadores de su proceso.</p> <p>Participar en reuniones de Comité de Calidad.</p> <p>Proponer objetivos de calidad para su área.</p> <p>Recibir auditorías internas y externas.</p> <p>Proporcionar la información para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecarios (POASB) de su área.</p> <p>Proporcionar información para la medición del desempeño de su proceso.</p> <p>Optimizar recursos materiales.</p> <p>Resguardar equipo a su cargo.</p> <p>Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral.</p>
AUTORIDAD
<p>Integrante del Comité de Calidad</p> <p>Coordinador y administrador de las actividades relacionadas a su proceso.</p> <p>Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.</p> <p>Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.</p>

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 las personas usuarias.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Subdirector/a Técnico/a de Bibliotecas
AL PUESTO LE REPORTAN	Coordinador/a del curso Instructor/a
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo -Administración -Estructura y reglamentación universitaria. -Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad -Herramientas de mejora para los sistemas de gestión de calidad -Estadística <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recursos humanos -Finanzas -Bibliotecología -Estudios de la información 	
HABILIDADES	
<p>Liderazgo</p> <p>Visión Estratégica</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Toma de decisiones objetiva con base a evidencias</p> <p>Pensamiento crítico</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Coordinar planes de trabajo</p> <p>Capacidad para resolver situaciones complejas</p> <p>Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral</p> <p>Comunicación clara de forma escrita</p> <p>Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales</p>	
EXPERIENCIA	
Creación de diseños curriculares, experiencia frente a grupo, en la organización de congresos y coordinación de grupos de trabajo.	
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

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Presentar plan de trabajo anual.

Vigilar que el personal a su cargo realice las actividades establecidas en sus procedimientos.

Vigilar que los servicios se proporcionen con la calidad requerida por las personas usuarias.

Coordinar la atención de las solicitudes de Servicio.

Aplicar sesiones de intervención para la mejora del clima organizacional.

Asignar los cursos a las y los colaboradores de proceso.

Resguardar formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

Participar activamente en la elaboración de indicadores de su proceso.

Participar en reuniones de Comité de Calidad.

Proponer objetivos de calidad para su área.

Recibir auditorías internas y externas.

Proporcionar la información para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecarios (POASB) de su área.

Dar tratamiento a quejas y sugerencias.

Coordinar, aplicar y dar seguimiento a la Evaluación de Desempeño y clima laboral.

Proponer el programa anual de capacitación.

Proporcionar información para la medición del desempeño de su proceso.

Resguardar equipo a su cargo.

Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad

Coordinador y administrador de las actividades relacionadas a su proceso.

Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

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 Soporte de la DGB.
PUESTO AL QUE LE REPORTA	Director/a de Bibliotecas.
AL PUESTO LE REPORTAN	Almacenista, Chofer transportista.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
BÁSICOS: -Liderazgo -Estructura y reglamentación universitaria -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad -Herramientas de mejora para los sistemas de gestión de calidad -Estadística -Administración	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Contabilidad -Economía -Finanzas -Fiscal -Administración Pública	
HABILIDADES	
Liderazgo Visión Estratégica Orientación a resultados Trabajo en equipo Pensamiento analítico Toma de decisiones con base a evidencias objetiva Pensamiento crítico Capacidad de negociación Coordinar planes de trabajo. Capacidad para resolver situaciones complejas Escucha a clientes y personal bajo su cargo de manera activa Comunicación asertiva de forma oral Comunicación clara de forma escrita Solución satisfactoria de problemas interpersonales que afecten las relaciones laborales	
EXPERIENCIA	
Un año en áreas referentes a Administración	
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

El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.

El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.

RESPONSABILIDADES

Presentar plan de trabajo anual.

Analizar el estado de los recursos financieros disponibles para el suministro de materiales y servicios.

Operar el POOA para la compra de insumos requeridos para la operación del Sistema Bibliotecario.

Coordinar la atención de las solicitudes de materiales y servicios del Sistema Bibliotecario.

Resguardar formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

Participar activamente en la elaboración de indicadores de su proceso.

Participar en reuniones de Comité de Calidad.

Proponer objetivos de calidad para su área.

Recibir auditorías internas y externas.

Proporcionar la información para elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecarios (POASB) de su área.

Dar tratamiento a quejas y sugerencias.

Proporcionar información para la medición del desempeño de su proceso.

Resguardar equipo a su cargo.

Procurar un clima social de trabajo adecuado para la realización del trabajo en su área laboral.

Participar en la Evaluación de Proveedores.

Vigilar la calidad de los materiales adquiridos.

Elaborar póliza de cheque, solicitud de pago, solicitud de vale y demás documentos propios de su labor.

Realizar depósitos bancarios.

Gestionar la documentación para recabar fondos de presupuestos diversos.

AUTORIDAD

Integrante del Comité de Calidad

Coordinador y administrador de las actividades relacionadas a su proceso.

Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

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	Clasificador catalogador y secretaria.
ESCOLARIDAD	Preferentemente licenciatura
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado NACO -Clases y subclases del sistema de clasificación de la biblioteca del congreso. -Encabezamientos de materia. -Catalogación de publicaciones seriadas. -Catalogación Material bibliográfico. -Catalogación Material audiovisual. -RDA. -Formato MARC 21. -Control de autoridades -Administración -Liderazgo. -Desarrollo organizacional. -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autoridades Bibliográficas de materia pautas SACO/CCA. -Avanzado sobre Aplicación del Formato MARC21 en la Catalogación de Materiales Audiovisuales: "Videocasetes, Video-DVDs y Grabaciones Sonoras en Disco Compacto" -Actualización sobre catalogación del sistema para la administración bibliotecaria (KOHA). -Actualización en el uso de herramientas para la administración bibliotecaria (class web). -Regional para la Integración del Catálogo de Publicaciones Seriadas de la RESBIUC". 	
HABILIDADES	
<p>Toma de decisiones, con repercusión interna.</p> <p>Coordinar el seguimiento de diferentes métodos de trabajo.</p> <p>Coordinación de trabajo.</p> <p>Escucha activa al personal bajo su cargo de manera activa.</p> <p>Comunicación asertiva de forma oral.</p> <p>Toma de decisiones rutinarias con base a evidencias.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Autorregulación y regulación de conducta.</p> <p>Organización.</p> <p>Innovación.</p>	

EXPERIENCIA
Haberse desempeñado como catalogador clasificador durante 3 años.
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.
RESPONSABILIDADES
<p>Atender las demandas de catalogación del sistema bibliotecario de la UMSNH.</p> <p>Vigilar que la catalogación sea aplicada conforme a las normas establecidas por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.</p> <p>Programar la catalogación y clasificación del material.</p> <p>Vigilar que el material catalogado se encuentre correctamente.</p> <p>Gestionar los materiales y equipo requeridos para la habilitación y catalogación del material.</p> <p>Proporcionar información necesaria para la elaboración del POASB.</p> <p>Vigilar la adecuada impresión de etiquetas de clasificación para el material bibliográfico ya procesado.</p> <p>Supervisar que el personal implemente las normas de catalogación RCCA2.</p> <p>Resguardar las evidencias necesarias del desempeño del Sistema.</p> <p>Dar seguimiento a la medición del Proceso.</p> <p>Verificar que la entrega del material a los centros de información, se realice en el tiempo acordado durante la recepción.</p> <p>Recibir auditorías internas y externas.</p> <p>Resguardar equipo a su cargo.</p>
AUTORIDAD
<p>Integrante del Comité de Calidad</p> <p>Coordinador y administrador de las actividades relacionadas a su proceso.</p> <p>Coordina y supervisa las actividades del personal del proceso.</p> <p>Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo</p>

RESTAURADOR/A

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
ESCOLARIDAD	Preferentemente secundaria.
FORMACIÓN:	
BÁSICA: <ul style="list-style-type: none">-Encuadernación básica-Costuras-Estabilización de documentos históricos-Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	
DE PROFESIONALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">-Actualización de encuadernación-Bibliotecología	
HABILIDADES	
Resolver problemas sencillos y eventuales Motricidad fina Pulso centrado Observador en detalles para precisar el trabajo Destreza manual Sobrellevar trabajo rutinario Toma de decisiones en forma colaborativa Trabajo en equipo	
EXPERIENCIA	
Al menos un año realizando la actividad.	
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 de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	

Limpia y desinfecta material documental.
Restaura faltantes y rasgaduras de material documental.
Encuaderna libros antiguos.
Restaura y consolida pergamino y piel.
Elabora cajas, custodias (guardas de primer nivel) para material documental.
Manejo de material y equipo de seguridad.
Resguardar mobiliario y equipo a su cargo.
Llenar registros de Sistema de Gestión de Calidad.
Proporcionar informes de trabajo a su jefe/a inmediato.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

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/a de área o responsable de proceso.
AL PUESTO LE REPORTAN	Ninguno
ESCOLARIDAD	Preferentemente preparatoria
FORMACIÓN:	
BÁSICOS: -Uso de Software de ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.) -Ortografía -Redacción -Teorías de la organización -Comunicación -Manejo de equipo de computo	
DE PROFESIONALIZACIÓN: -Archivonomía -Protocolo institucional	
HABILIDADES	
Buena actitud Comunicación efectiva Capacidad de resolución de problemas Planificación Trabajo en equipo Organización del trabajo Administración del tiempo Discreción en el manejo de información	
EXPERIENCIA	
Un año en el puesto de trabajo	
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	
El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza. El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.	
RESPONSABILIDADES	

Mantener la comunicación operativa del área.

Discreción en el manejo de información y documentos de su área laboral.

Elaborar y apoyar en la redacción de oficio.

Tener actualizada la agenda de eventos.

Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos.

Actualizar directorios.

Atender y brindar información a las personas que acuden a la oficina para resolver las necesidades particulares de cada caso.

Resguardar el mobiliario a su cargo.

AUTORIDAD

Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo

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
ESCOLARIDAD	Preferentemente preparatoria
FORMACIÓN:	
<p>BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Soporte técnico -Preservación digital -Redes de computadoras -Manejo, instalación y mantenimiento de impresoras -Implementación del Sistema de Gestión de Calidad <p>DE PROFESIONALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creación de páginas WEB -Construcción de repositorio -Manejo de herramientas bajo software libre y comercial 	
HABILIDADES	
<p>Capacidad para tomar decisiones rutinarias y en base a evidencias</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Imparcialidad</p> <p>Toma de decisiones en forma colaborativa</p>	
EXPERIENCIA	
Haber realizado la actividad al menos durante un año	
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	
<p>La Dirección de Bibliotecas proporciona el equipo de seguridad necesario para el proceso. El grado de seguridad y confort con el que se ejecuta el trabajo o tarea depende de la capacidad visual y ésta depende, a su vez, de la cantidad y calidad de la iluminación. Un ambiente bien iluminado es aquel que tiene la cantidad de luz adecuada a la actividad que allí se realiza.</p> <p>El nivel de iluminación para las actividades de oficina se establece entre los 500 y 600 Lux.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<p>Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de las áreas asignadas.</p> <p>Cumplir con lo establecido en los procedimientos de su área.</p> <p>Asesoría al personal que lo requiera, al momento de una solicitud de soporte técnico.</p> <p>Reguardo del mobiliario y equipo a su cargo.</p> <p>Recibir auditorías internas y externas.</p>	

AUTORIDAD
Aquellas que le asigne el personal directivo y/o jefe/a inmediato para la ejecución del trabajo.

NOTA: Los cursos de profesionalización son responsabilidad de cada uno de los trabajadores, se incluyen en el presente documento como sugerencia para su formación continua.

VOCABULARIO:

Escolaridad: Nivel, grado y / o grado de estudio requerido para alcanzar los objetivos del puesto.

Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando la duración en el puesto.

Condiciones de trabajo:

Requerimientos específicos para el desempeño del puesto.

Capacidades:

Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	31 de julio de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	6 de Agosto de 2018
2	Bibliotecario	Se actualizaron actividades.	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	6 de octubre de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	11 de octubre de 2018
3	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la redacción de la justificación. • Se actualizan los nombres de algunos puestos. • Se incluye un vocabulario. • Modificación de Dirección General de Bibliotecas por Dirección de Bibliotecas. • Se revisan y actualizan todos los puestos. • En el apartado de escolaridad de cada puesto se sugiere un grado académico, con la finalidad de ajustarlo a la realidad. • Se revisan y actualiza el apartado de formación. • Se incluye el apartado de autoridades. 	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	Mayo de 2022	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	Junio del 2022