

**UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE PUEBLA**
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA MEJORAR EL
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL UPAEP**

TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES

PRESENTAN

CECILIA DE LOS ANGELES FLORES SANTOYO
ARACELI CELESTINA SOSA VERGARA

PUEBLA, PUE.

JUNIO 1996



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyła**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de textos, imágenes, gráficas, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Puebla, Pue., Septiembre de 1995.

Lic. María Elba Amezcua de Necoechea
Dir. de la Escuela de Administración de Instituciones
Presente

Por medio de la presente le solicito de la manera más atenta acepte el tema para desarrollar como trabajo de tesis:

"Manual de Organización para mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Central UPAEP"

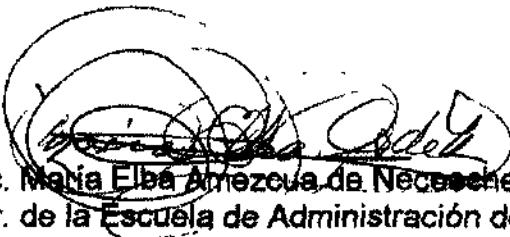
Agradeciendo la atención que sirva prestar a la presente.



Cecilia de los Angeles Flores Santoyo.
Matrícula 220011



Araceli Celestina Sosa Vergara.
Matrícula 220007



Lic. María Elba Amezcua de Necoechea
Dir. de la Escuela de Administración de Instituciones

40702



CARTA DE APROBACION

Puebla, Pue. a 26 de Junio de 1996

LIC. MARIA ELBA AMEZCUA DE NECOECHEA
DIRECTORA DE LA ESC. DE ADMINISTRACION DE
INSTITUCIONES.
P R E S E N T E

Se hace constar que se efectuó la asesoría, revisión y evaluación del Trabajo Recepcional que las alumnas:

ARACELI CELESTINA SOSA VERGARA Mat. 220007
CECILIA DE LOS ANGELES FLORES SANTOYO Mat. 220011

desarrollaron como requisito para realizar su examen profesional.

Se extiende la presente para los fines legales a los que de lugar.

Atentamente

Lic. J. Leobardo Reyes J.
ASESOR

DEDICATORIAS

- ◆ *Mi mayor dedicatoria y agradecimiento a Dios N.S. por el milagro de mi vida; por las facultades que me diste para lograr "ser". Gracias por amarme a mí también!*
- ◆ *A ti María Santísima por acompañarme en el camino y colmarme de bendiciones. Gracias Madre mía!*
- ◆ *A ustedes... Juan Manuel y Rebeca porque me ayudaron a crecer y enfrentarme a los retos, por su amor, cuidados, consejos y apoyo incondicional. Para ustedes mis guías... con todo mi amor, respeto, gratitud y admiración. Los quiero mucho!*
- ◆ *A mis hermanos... Carolina, Rebeca, Fátima, Juaneto, Nacho y Paulyna, por recorrer conmigo este camino y formar una familia. Gracias por todo!*
- ◆ *A mis abuelos, tíos, primos y sobrinos, sobretodo aquellos que han estado cerca de mí... gracias, con mucho cariño para ustedes!*
- ◆ *A ti Toño por enseñarme a vivir y crecer en el amor, por compartir conmigo la etapa más importante de mi vida. Alguna vez te he dicho que te amo? - te amo. Gracias corazón!*
- ◆ *A ti Araceli por ser una excelente amiga y compañera. Por tu ayuda, cariño y dedicación en todo momento, que sabes que es correspondido. Gracias por compartir este triunfo!*
- ◆ *A mis queridos amigos... Sofy, Pera, Flor, Lucía, Tita, Doña Rague, Rigo, Manuel, Pety y los demás. Por aquellos buenos y malos momentos que hemos vivido. Gracias!*
- ◆ *A mis compañeras... por compartir conmigo su espacio, su amistad, sus experiencias. Por tender su mano cuando las necesité. Gracias!*

CECILIA

DEDICATORIAS

A Dios:

Por darme la oportunidad de vivir y cumplir una meta más en mi vida.

A mis Padres Arístea y Aureliano:

Gracias por su cariño, por su esfuerzo para darme lo mejor, por creer en mí y esperar con paciencia este momento.

Los quiero mucho.

A mis hermanos Guille, Elvira, Aris, Dolores, Rosaura y Gustavo:

Por su cariño, su preocupación, su apoyo y su ejemplo de superación.

Gracias.

A mis sobrinos Aure, Jorge, Angel, Jorge Luis y Andrea:

Por su cariño.

A Fabiola, Sofi, Pera, Maritú y Raquel:

Por su amistad, su apoyo y por compartir los buenos y los no tan buenos momentos de mi vida.

A Ceci:

Por darme la oportunidad de compartir este proyecto, por tu paciencia y sobre todo por tu amistad.

A mis compañeras:

Por compartir tiempos difíciles y padecidos en la escuela y por enseñarme a luchar por lo que uno desea.

Y a todas aquellas personas que me ayudaron a llevar a cabo este proyecto.

ARACELI

AGRADECIMIENTOS

Al Lic. José Leobardo Reyes Jiménez.

Por su tiempo, entusiasmo, interés y apoyo en la realización de este trabajo.

Al personal de la Biblioteca:

Por su valiosa participación y amistad.

A la Lic. Ma. Elba Amezcua de Necoechea:

Por su apoyo a la escuela de Administración de Instituciones para salir adelante.

A nuestros profesores:

Por transmitirnos sus experiencias y conocimientos durante el transcurso de nuestra vida universitaria.

A ustedes:

Quienes nos ayudaron desinteresadamente a llevar a bien este trabajo.

A nuestra Alma Mater:

Por permitirnos crecer intelectual y humanamente.

CONTENIDO

Resumen	1
Abstract	2
Capítulo I Introducción	
1.1 Planteamiento del problema	5
1.2 Justificación	6
1.3 Límites y alcances	6
1.4 Objetivos	7
1.5 Procedimiento	8
Capítulo II Marco Teórico	
2.1 Administración	
2.1.1 Definición y finalidad	10
2.1.2 Fases del Proceso Administrativo	12
2.2 Manual Administrativo	
2.2.1 Definición, finalidad e importancia	23
2.2.2 Clasificación	24
2.2.3 Manual de Organización	25
2.3 La Biblioteca	
2.3.1 Concepto, finalidad e importancia	27
2.3.2 Tipos de bibliotecas	28
2.3.3 Organización de la Biblioteca	30

Capítulo III Marco Contextual

3.1 Organización actual de la BCU

3.1.1 Introducción	32
3.1.2 Antecedentes	33
3.1.3 Estructura Organizacional vigente	34
3.2 Conclusiones del apartado	41

Capítulo IV Manual de Organización de la BCU

4.1 Introducción	43
4.2 Misión, objetivos y políticas	43
4.3 Organigrama funcional	47
4.4 Definición y objetivo de cada unidad de trabajo	48
4.5 Descripción de puestos	52
4.6 Servicios	88

Capítulo V Sugerencias de Operación

91

Bibliografía

97

Anexos

Anexo A. Análisis de puestos

Anexo B. Sistema de clasificación decimal Melvin Dewey

Anexo C. Descripción de servicios que ofrece la BCU

Anexo D. Cuestionario de la descripción de puestos

RESUMEN

El presente trabajo recepcional tiene la finalidad de diseñar y proporcionar una herramienta útil para la dirección de un organismo social de tipo educativo, como lo es un Manual de Organización, cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de la misma, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, en este caso se describirá la estructura organizacional de la Biblioteca Central UPAEP (BCU)

Para el diseño del manual se realizó un estudio exploratorio y descriptivo en el que se exponen conceptos de administración y de biblioteca; un análisis de puestos del personal que labora en la BCU, así como la organización actual de la misma a fin de visualizar necesidades actuales y futuras. Todo esto se logró con investigaciones bibliográficas, comparaciones con bibliotecas del mismo tipo, la aportación de los colaboradores de la Biblioteca y el apoyo de la jefatura.

Con el estudio se desarrolló una nueva estructura organizacional que beneficiará a la BCU, esto se notará en los procesos internos, en el desarrollo profesional del personal y como consecuencia en la prestación eficiente de los servicios. De manera que se alcance el crecimiento integral de la misma.

Palabras claves. Manual / Organización / Biblioteca.

ABSTRACT

The purpose of the following is to design and propose a useful tool, like the Organizational Manual, for the management of an educational body, the aim of such a manual is to describe the structure of duties and departments of the organization, as well as the specific tasks and authority assigned to each member of the organization, in this case the UPAEP Main Library (UML)

For the elaboration of the manual, administrative concepts utilized by the UML are identified and described, an analysis of the staff positions in the UML, as well as the current organization of the UML is presented in order to predict current and future needs. The study and analysis were completed through bibliographic investigations, comparisons with similar libraries, the cooperation and support of the library staff and management.

Whit this study a new organizational structure that will benefit the UML is laid out, the improvements will be noted within the internal processes, in the professional development of the staff and with the efficiency of the library 's services In this manner, one will notice an overall growth within the UML.

Key words: Manual / Organization / Library.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La ciencia administrativa ha desarrollado un gran número de técnicas que coadyuvan a lograr una adecuada sistematización, tanto del nivel estratégico, el administrativo y el operativo. Una de estas técnicas es el Manual de Organización, que es la forma ideal, administrativamente hablando, de que un organismo social pequeño, mediano o grande cuente con una descripción fácil de entender que muestre la estructura organizacional de la misma.

Es por ello, que en el presente trabajo se propone la siguiente estructura de estudio

En el marco teórico se enuncian algunos conceptos que ayudaron a la realización de este trabajo, tales como administración y su proceso, manuales administrativos y bibliotecología, con la finalidad de sustentar el estudio teóricamente y comprender los términos utilizados en el mismo

Para el marco contextual, se expone la situación actual de la organización de la BCU, como parte importante y útil para la reestructuración ideal de la misma, ya que nos permite visualizar clara y objetivamente cada elemento que lo conforma.

Como conclusión de las dos premisas anteriores, se propone el Manual de Organización de la BCU, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de ésta, no sólo en razón de lo que actualmente maneja sino introduciendo, también, futuras posibilidades de nuevos puestos de trabajo y servicios.

Y por último las sugerencias de operación, que pretenden ser útiles para la administración general de la biblioteca, tocando varios aspectos de la misma.

Por su parte, la metodología ocupada en este estudio comprendió los siguientes elementos:

1.1 Planteamiento del problema

En la actualidad, las bibliotecas universitarias asumen una importante y gran responsabilidad. Debido a que son fuentes básicas de información, tienen el firme compromiso ante la comunidad universitaria de estar a la vanguardia e inmiscuirse en un proceso de desarrollo y avances tecnológicos, en cuanto medios informativos se refiere, con el objeto de cubrir las demandas de servicios que soliciten los usuarios.

Lo anterior no significa que la biblioteca sólo debe crecer en tecnología y sistemas de información para cumplir sus objetivos, sino que debe contar con el personal idóneo en cada uno de los puestos que la conforman, además que éste tenga la capacitación adecuada y los instrumentos administrativos indispensables para su mejor desarrollo profesional

Este estudio se realizó en la Biblioteca Central UPAEP (BCU), debido a la inexistencia de un Manual de Organización que se hace necesario, ya que el personal que labora actualmente no tiene funciones delimitadas ni un puesto específico, lo que ocasiona que una sola persona realice una diversidad de tareas, asumiendo varios papeles dentro de la organización. No obstante, en estos tiempos es importante que los miembros del equipo tengan conocimientos en todas las áreas del proceso (responsabilidad colectiva del resultado) con el fin de hacer del trabajo multidimensional, adquiriendo aprendizaje y aumentando su desarrollo personal. Cabe mencionar también que, ante la inasistencia de uno de ellos, siempre habrá alguien que lo pueda sustituir.

1.2 Justificación

El Manual de Organización para la BCU se creó, como se dijo anteriormente, por la inexistencia de dicho instrumento administrativo; tiene el cometido de exponer detalladamente al personal laboral y/o de nuevo ingreso u otra persona ajena a la institución su misión, objetivos, políticas, responsabilidades y obligaciones, líneas de autoridad de cada uno de los puestos que forman la organización, facilitando de este modo la inducción a la misma. Hoy en día, la biblioteca cuenta con 11 miembros para su funcionamiento, pero con la ampliación de ésta y la contratación de personal, este manual se convierte en parte importante e indispensable en la designación de tareas y organización del nuevo personal. Ayuda también a optimizar recursos tanto humanos como materiales, a conocer las actividades de todos, evitar duplicidad de funciones y conflictos de autoridad

Además las áreas que conforman la biblioteca reclaman la existencia de reglamentos, manuales administrativos y técnicas de aplicación donde estén incluidas las normas, políticas y procedimientos requeridos de tal forma que exista una línea de trabajo bien definida.

1.3 Límites y alcances

En el Manual de Organización se definieron las áreas de trabajo que deberán conformar la BCU, con sus respectivos objetivos, funciones, autoridad y requerimientos para el desarrollo de cada puesto, de manera que se enlacen las unidades de trabajo para cumplir la misión final de la institución, con esto se da a entender que se profundizó la etapa de organización del proceso administrativo, sin

descartar la importancia de las demás, ya que todas las etapas son básicas hacia una buena administración

En lo referente a los procesos internos este manual favorecerá para agilizar y determinar las tareas de cada área, mejorando el trabajo y la comunicación entre estas, dando como resultado un mejor servicio al usuario. En cuanto a la jefatura, le servirá como apoyo a la administración de la misma, además tendrá la obligación de renovar el manual de acuerdo a las necesidades y expectativas que se presenten. Este estudio también dará pauta para la determinación de sueldos y salarios

Para que el manual cumpla su misión será editado, reproducido y distribuido al personal de la BCU, así como a las instancias responsables y a cualquier persona de la institución que lo solicite.

1.4 Objetivos

Objetivo general

Diseñar un Manual de Organización para la Biblioteca Central UPAEP (BCU) con el fin de mejorar su funcionamiento y proyectarlo en el servicio.

Objetivos específicos:

- Recolectar la información necesaria para el soporte teórico del estudio, esquematizándolo
- Investigar y describir los puestos existentes
- Observar el desarrollo del personal en su área laboral, de manera que se compruebe lo anterior
- Organizar y optimizar los recursos tanto humanos como materiales

- Proyectar un modelo de organización en función de un programa de desarrollo de la biblioteca.

1.5 Procedimiento

En el diseño del Manual se siguió este continuo de procedimiento:

- Se realizó una revisión bibliográfica correspondiente a la administración y su proceso, a bibliotecas y su organización, esquematizando así el fundamento teórico del estudio
- En cuanto al marco contextual se determinó la situación actual de la institución, con la ayuda de la jefatura y un manual llamado guía del usuario elaborado con anterioridad.
- Posteriormente se busco el formato ideal del análisis de puestos
- Definido el formato se prosiguió a realizar el análisis de puestos con la ayuda del personal de la biblioteca
- Para constatar la veracidad del análisis, se hizo una observación directa al personal dentro de su área de trabajo
- Con lo anterior se llevo a cabo la reestructuración de la organización, reforzando los puestos ya establecidos e implementando nuevos, además de optimizar todos los recursos y dar algunas sugerencias de operación
- Y por último se conjuntaron todos los elementos anteriores para establecer el Manual de Organización de la BCU

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Se llevó a cabo una revisión documental de acuerdo a la finalidad de este trabajo, que es diseñar un Manual de Organización para una Biblioteca Universitaria. Se hace referencia a la Administración, ya que es indispensable en cualquier institución, empresa u organismo social. Así mismo, estos organismos sociales requieren de formas o escritos que faciliten su funcionamiento, estos escritos son llamados "manuales" En este caso se mencionará el Manual de Organización como parte importante de la Administración de una Biblioteca, que ofrece una complejidad de servicios que deben ser proporcionados por personal especializado que contribuya al cumplimiento de su misión.

Del mismo modo, se analizan aspectos tales como los antecedentes históricos y teóricos de la biblioteca, buscando, como colofón, una relación entre esta institución de servicio académico-cultural, y el proceso administrativo con sus correspondientes aspectos técnicos.

2.1 Administración

2.1.1 Definición y finalidad

La etimología de "administración" se forma con el prefijo *ad*, hacia, y *ministratio*, esta última proviene a su vez de *minister*, vocablo compuesto de *minus*, comparativo de inferioridad, y del sufijo *ter*, que sirve como término de comparación. Por lo tanto, *Minister* expresa subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro.

De lo anterior se deriva, que la administración se refiere a una serie de actividades coordinadas y ordenadas por una autoridad, las cuales son realizadas por personas a cargo de éste.

El término "administración" ha sido definida de varias maneras, como las siguientes

- *Henri Fayol* (considerado el verdadero padre de la moderna administración): **"administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar"**.
- *Reyes Ponce*: **"es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social"**.
- *Stoner y Wankel*: **"es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas"**.
- *Koontz y O'Donnell*: **"la dirección es un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a su integrantes"**.
- *Koontz y Weinhch*: **"es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas"**.

Tomando en cuenta que el hombre es un ser social por naturaleza, ya que sólo no podría cubrir sus necesidades primordiales para subsistir, ni lograr sus fines. Por ello se une a organismos sociales para cumplir objetivos comunes, con el fin de lograr una serie de funciones que solo en grupo podría realizar.

De manera que se deben coordinar las personas y cosas que forman ese organismo social, con el fin de que cumplan con sus metas.

De ahí la finalidad de la administración: buscar la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, aprovechando los recursos tanto materiales y humanos con que cuenta

2.1.2 Fases del Proceso Administrativo

El proceso administrativo se traduce en fases básicas, que permiten encauzar de forma efectiva a la organización social hacia el logro de sus planes y objetivos, estas son

- *Fase Estática*, que incluye las etapas de Planeación y Organización
- *Fase Dinámica*, que incluye las etapas de Integración, Dirección y Control

- **Planeación**

Es el proceso en el que se deciden las acciones que deben realizarse en el futuro. Fija con precisión "lo que va a hacerse" Un aspecto importante de este proceso es la toma de decisiones, proceso que consiste en desarrollar y seleccionar un curso de acción que permita resolver un problema concreto

Este procedimiento hace posible que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido

La planeación consiste en la determinación del curso de acción a seguir, fijando misiones y objetivos que lo habrán de presidir y orientar, así como la secuencia de operaciones para alcanzarlo y la fijación de criterios, tiempos, unidades, etc , necesarios para su realización ¹

Un aspecto básico que el ser humano busca (o debe buscar) es el desarrollo, lo que quiere decir, que busca un incremento continuo de su capacidad, satisfaciendo los deseos propios y los de los demás. Por esto, la planeación debe ser una actividad dentro de la cual tiene lugar el desarrollo y no simplemente una

¹ REYES PONCE, Agustín (1992) "Administración Moderna" Limusa México D.F. p 27

actividad cuyos resultados pueden contribuir a éste. También se visualiza como un modo participativo de resolver un grupo de problemas interrelacionados, cuando se cree que comprende la acción apropiada, se pueden propiciar los resultados deseados

Es importante que las personas que pertenecen a una entidad social específica, jueguen un papel participativo que los comprometa directamente en el proceso de planeación, ya que de una u otra forma pudieran ser afectados por ella.

A la planeación se suscriben los siguientes elementos

- Establecimiento de metas. Los cuales dirigirán la acción.
- Definir la situación actual. Analizar el lugar donde nos encontramos respecto a las metas y los recursos con que contamos para alcanzarlos.
- Procedimientos. Secuencia de operaciones o métodos
- Programas. Fijación de tiempos requeridos para cada acción.
- Presupuestos. Programas en que se precisan unidades, costos, etc., y los diversos tipos de "pronósticos" en los que aquellos descansan
- Estrategia y táctica. Ordenamiento de esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos.

- **Organización**

Las personas que trabajan en grupos para alcanzar ciertas metas necesitan tener roles que aceptar y desempeñar. El concepto de rol implica que lo que realizan las personas tiene un propósito bien definido, saben como enlaza éste dentro del esfuerzo del grupo y tienen la autoridad, las herramientas y la información necesarios para cumplir con la tarea

Por lo tanto, la organización es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de los roles que deben desempeñar las personas en una organización. Es intencional en el sentido de que asegura que se asignen todas las tareas necesarias para cumplir las metas y de que se encarguen a las personas que mejor las realicen.²

La organización se describe como un proceso que incluye:

- **“Detallar todo el trabajo que debe ejecutarse para alcanzar las metas de la organización. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.**
- **“Dividir la carga total de trabajo en actividades que puedan ser ejecutadas en forma lógica y cómoda por una persona o por un grupo de personas. DIVISIÓN DEL TRABAJO.**
- **“Combinar el trabajo de los miembros de la organización de modo lógico y eficiente. DEPARTAMENTALIZACIÓN.**
- **“Establecer un mecanismo para coordinar el trabajo de los miembros en un todo unitario y armonioso. COORDINACIÓN DEL TRABAJO.**
- **“Vigilar la eficiencia de la organización y hacer ajustes para mantenerla o mejorarla. MONITOREO Y REORGANIZACIÓN”.³**

En otras palabras, este proceso requiere determinar el trabajo que se hará a fin de que la compañía alcance sus metas, se deriva el trabajo en forma adecuada entre los miembros y se establece un mecanismo que coordine las actividades. El resultado de todo esto, será una estructura organizacional, la cual representa los procedimientos formales a través de los cuales se administra la compañía.

² KOONTZ/WEHRICH (1994) "Administración una perspectiva global" 10ª ed. Mc Graw Hill México. p. 20

³ STONER/WANKEL (1989) "Administración" 3ª ed. Prentice Hall México. p. 268

Estructura de la organización

La estructura de la organización describe el marco de la organización. Esta se crea para la realización de funciones, actividades y el cumplimiento de deberes y responsabilidades de los componentes sociales de la organización. A través de esa estructura se delega la autoridad, se establecen las responsabilidades y, en función de éstas, los distintos niveles jerárquicos.

El propósito de la estructura de una organización es crear un ambiente propicio para la actividad humana. Por lo tanto, constituye una herramienta administrativa y no un fin en sí misma. La estructura debe definir las tareas a realizar, los papeles asignados en esta forma se tienen que diseñar de acuerdo a las capacidades y motivaciones de las personas disponibles.

Lo esencial para diseñar estructuras organizacionales es tener un conocimiento actual y un buen conocimiento de las necesidades futuras de la organización.

Organización formal e informal

En primer lugar, cabe mencionar que toda sociedad está organizada de tal forma que le permita desarrollarse y evolucionar, de lo contrario no existiría. Mientras mejor organizada esté, los beneficios para ella serán mejores.

Todos los seres humanos pertenecen a un gran número de sociedades organizadas como el club, la sociedad religiosa, la empresa y la misma nación. La acción de cada una de éstas influye necesariamente en la de otras a las que también se pertenece, debido a que los objetivos y funciones se entrelazan, dificultando la clasificación de organizaciones.

Organización Formal: "es aquella estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que conducirá al logro del objetivo eficazmente"⁴ Es importante mencionar que no comprende todo el sistema organizacional, pero sí delinea ciertas funciones y sus relaciones. Se puede señalar a la Biblioteca Central UPAEP como una organización formal, que opera de cierta manera independiente a la Universidad

Organización Informal: "comprende aquellos aspectos del sistema que no han sido formalmente planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades e interacciones de los participantes".⁵ Además son vitales para el funcionamiento eficaz de la organización. Por ejemplo, continuamente se crean equipos deportivos o grupos sociales

División del trabajo

A partir de la especialización de la ciencia y el saber humano, el conocimiento y la técnica se automatizan, dando lugar a la división del trabajo, que es la asignación de tareas especializadas a los miembros de un grupo. Esto indica que todas las actividades de la organización, desde la producción hasta la administración son especializadas.

Una actividad compleja es dividida, de manera que los individuos sean responsables de un conjunto limitado de actividades y no de la actividad como un todo. Así se coordinan los esfuerzos individuales para lograr los objetivos colectivos. Esto también crea una variedad de trabajos, permitiendo a la gente escoger o ser asignada a posiciones de acuerdo a su capacidad e interés

⁴ REYES PONCE, Agustín (1992) "Administración Moderna" Limusa, México, D. F. p. 280

⁵ Ibid

Departamentalización y línea de mando

Un aspecto de la organización es la agrupación de departamentos. Un departamento significa una división, área o sucursal de una organización, sobre la cual un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades específicas. De aquí podemos decir que la biblioteca es un departamento de la Universidad.

La línea de mando se puede definir como el número de subordinados que reportan directamente a un administrador determinado. La existencia de esta existe porque hay un número limitado de personas que un administrador puede supervisar con eficacia. Por ejemplo, actualmente la BCU sólo cuenta con un jefe, ya que es poco el personal a su cargo, teniendo también una persona que la asiste del mismo personal

Sistemas de Organización

Existen varios sistemas de organización, que establecen la división de funciones y la autoridad, pero aquí sólo hablaremos de uno, que es el que nos interesa y en el que vamos a representar la organización de la Biblioteca

Organización lineal y staff

La organización lineal es aquella en que la autoridad ejerce una supervisión directa sobre cada persona. En este sistema cada individuo tiene un sólo jefe, no recibe órdenes más que de él y a él solo reporta.

La organización de staff es aquella que ayuda al personal de línea a trabajar de manera más eficaz para el logro de los objetivos. Este tipo de organización es recomendada para la Biblioteca, por lo ya mencionado sobre el personal que no es mucho y pueden ser subordinados por un sólo jefe y a la vez este puede ser asesorado por personas más experimentadas en el ramo de la dirección de Bibliotecas u otros aspectos sobre la misma.

Gráficas de Organización

Los sistemas de organización se representan en los llamados organigramas que son una forma gráfica de visualizar las funciones principales, la relación básica entre ellas, los canales de autoridad y responsabilidad

Estos instrumentos de Organización revelan:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento. Esto suele indicarse, marcando la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento.⁶

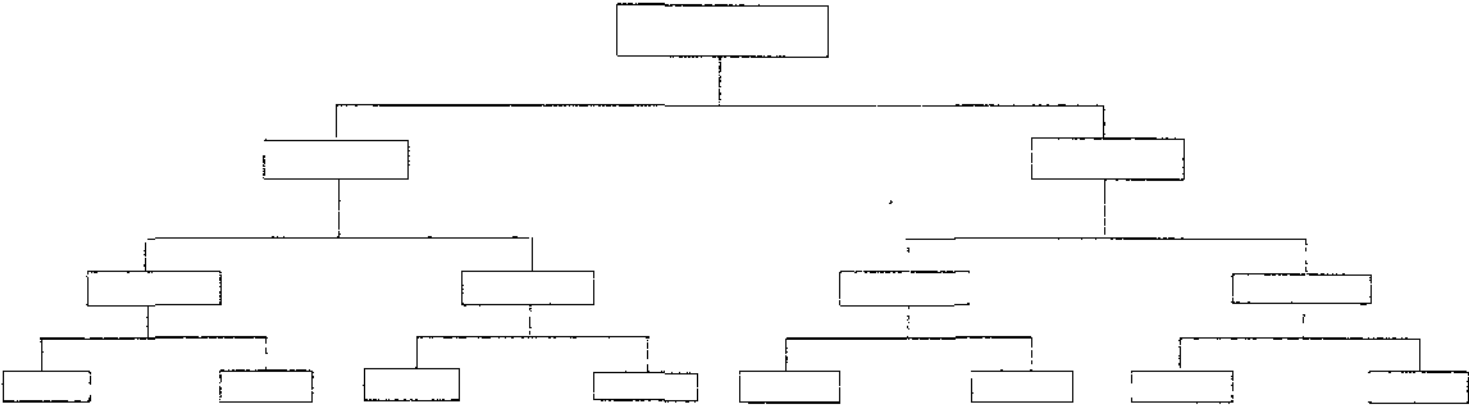
Además los organigramas deben ser claros, deben contener nombres de funciones y no de personas, así como no deben comprender un número muy grande de elementos de organización

Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares y escalar. El de forma vertical es el más usado en diversas organizaciones. Éste se definirá a continuación porque será utilizado en este trabajo.

En el organigrama vertical cada puesto subordinado se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel surgen líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente (Ver figura 1)

⁶ Ibid, p 300

Figura 1
Organigrama vertical



Lógica de la estructura

Para llevar a cabo la acción de organizar y reorganizar una estructura organizacional puede realizarse la siguiente secuencia:

- **“Determinar los objetivos generales del organismo.**
- **“Establecer objetivos, políticas y procedimientos específicos que se originen de los generales.**
- **“Identificar y clasificar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos.**
- **“Agrupar las actividades de manera que los recursos y las habilidades del personal se utilicen más eficientemente.**
- **“Crear un puesto para cada grupo de actividades con autoridad suficiente para dirigir las operaciones intergrupales.**
- **“Establecer una cadena de mando y flujos de comunicación para coordinar las actividades departamentales.**
- **“Buscar formas más flexibles de organización de manera que el organismo social se pueda adaptar a condiciones cambiantes.”⁷**

• Integración

El recurso humano es vital para la operación eficaz de cualquier organismo social, por ello la Integración tiene la función de.

Obtener y enlazar los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el apropiado funcionamiento de un organismo social ⁸ De manera que cubre y mantiene cubiertos los puestos de la estructura organizacional

Lo anterior se cumple al identificar los requerimientos de la fuerza de trabajo, realizar un inventario del personal disponible y reclutar, seleccionar, contratar,

⁷ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (1993) “Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos” 2ª ed ECASA México, D F p 31

⁸ REYES PONCE, Agustín (1992) “Administración Moderna” Limusa México D F p 336

ascender, evaluar, planear las carreras, remunerar y capacitar, tanto a los candidatos como al personal ya existente, para que pueda cumplir con sus actividades de manera eficaz y eficiente. Es evidente que la integración esta vinculada estrechamente con la organización

La integración de personal requiere cumplir con las leyes de igualdad de oportunidades de empleo para que las prácticas no discriminen, también es necesario evaluar los puntos a favor y en contra de ascender al personal que pertenece al organismo social o de seleccionar personal exterior.

En cuanto al recurso material se debe buscar el adecuado y así cubrir las necesidades del recurso humano. Tales como espacio, ventilación, iluminación, equipo, etc.

• Dirección

Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización de lo planeado.⁹ Ya que todos los demás elementos sirven poco si los administradores no saben como dirigir a las personas ni comprenden los factores humanos que involucran sus operaciones en forma tal que se produzcan los resultados deseados

Para ello los administradores deben crear y mantener un ambiente en el que las personas trabajen en grupos hacia el logro de objetivos comunes. A través de la motivación principalmente, ayudando a las personas a satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial y al mismo tiempo contribuir a los propósitos del organismo social. Por lo que, deben comprender los papeles asumidos por los empleados, la individualidad del personal y sus respectivas personalidades.

⁹ Ibid, p 384

La secuencia de la dirección es la siguiente:

- Delegar autoridad.
- Ejercer esa autoridad
- Establecer canales de comunicación a través de los cuales se ejerza y se controlen los resultados.
- Supervisar el ejercicio de la autoridad en forma simultánea a la ejecución de las órdenes.¹⁰

- **Control**

Control es la medición, valoración y corrección del desempeño individual y organizacional con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos. La planeación y el control están estrechamente relacionadas. El control no es posible sin objetivos y planes, debido a que el desempeño se debe medir con criterios establecidos.¹¹

El control es la función de todo administrador, desde el presidente o director hasta los supervisores o coordinadores, es decir, todos aquellos que tienen a su cargo la ejecución de planes, siendo una función administrativa básica en todas las áreas.

El proceso básico de control, comprende lo siguiente:

- **"Establecer estándares: criterios de desempeño.**
- **"Medir el desempeño con estos estándares.**
- **"Corregir las variaciones de los estándares y los planes."**¹²

¹⁰ Ibid, pp. 384-386

¹¹ KOONTZWEIHRICH (1994) "Administración una perspectiva global" 10ª ed. Mc Graw Hill, México, D. F. p. 578

¹² Ibid

De esto se concluye que la administración con cada una de sus fases, son la base fundamental de todo organismo bien estructurado, en este caso la Biblioteca Central UPAEP (BCU), porque presenta una secuencia lógica y gradual de todos los elementos que lo integran

En este caso el Manual de Organización propone una serie de actividades o funciones que deben obedecer a todas y cada una de las fases administrativas en el orden correspondiente para lograr sus fines

2.2 Manual administrativo

2.2.1 Definición, finalidad e importancia

Un manual es "un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad"¹³

Y un manual administrativo es "un instrumento importante de comunicación para todo organismo moderno racionalmente administrado".¹⁴ Un medio de comunicación en cuanto a las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

La finalidad de los manuales administrativos es:

- Instruir al personal, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.
- Definir las funciones y relaciones de cada área de trabajo, limitando responsabilidades, evitando la duplicidad y detectando las omisiones.

¹³ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (1993) "Como elaborar y usar manuales administrativos" 2ª ed ECASA México, D. F. p 57

¹⁴ Ibid, p 55

- Contribuir a la realización uniforme del trabajo.
- Integrar y orientar al personal de nuevo ingreso.
- Ofrecer información básica que permita la planeación y ejecución de posibles cambios.¹⁵

Todo organismo social debe establecer por escrito su estructura organizacional, sus objetivos, políticas, relaciones jerárquicas y funciones específicas para lograr su efectividad, asegurar la continuidad y coherencia, incrementar la coordinación en el cumplimiento del trabajo, ayudar a la capacitación del personal, evitar discusiones y mal entendidos, permitir una delegación efectiva y ser una fuente permanente de información, que requiere de actualización periódica. Es decir, debe elaborar manuales administrativos

2.2.2 Clasificación

Los manuales se clasifican de acuerdo al propósito del organismo social en el que serán aplicados. Estos pueden ser:

- Por su contenido, se refiere al contenido del manual para cubrir varias materias, por ejemplo manual de políticas, manual de organización, etc.
- Por función específica, se refiere a una función operacional específica a tratar, como manual de ventas, manual de finanzas, etc.
- Por ámbito de aplicación, puede ser general y se refiere a todo el organismo en su conjunto, como manual general de organización, manual general de procedimientos, etc., o puede ser específico, refiriéndose al contenido de información de una unidad orgánica, por ejemplo, manual específico de reclutamiento y selección, manual específico de políticas de personal, etc.

¹⁵ Ibid, p. 59

2.2.3 Manual de organización

2.2.3.1 Definición, objetivo e importancia

El manual de organización es una herramienta útil y explicable, elaborado sistemáticamente. Cuyo propósito es exponer en forma detallada, la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones que existen entre ellos (organigrama) ¹⁶

Los objetivos de un manual de organización son.

- **“Presentar una visión de conjunto de la organización.**
- **“Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.**
- **“Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.**
- **“Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.**
- **“Facilitar el reclutamiento y selección de personal.**
- **“Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la distintas unidades orgánicas.**
- **“Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales”.¹⁷**

La importancia de una manual de organización es que además de contener el organigrama, proporciona información sobre los objetivos del departamento del que se trate, los canales de comunicación, diseño de la estructura orgánica (por funciones, por proceso, por productos, etc.), relaciones del personal con autoridad

¹⁶ Ibid, p. 63

¹⁷ Ibid, p. 92

de línea y de asesoría (staff), así como deberes y responsabilidades de cada puesto específico

2.2.3.2 Tipos de Manuales de Organización

Existen dos tipos de manuales de organización: manual general y manual específico, el primero abarca a toda la organización y el segundo un departamento en particular. Aquí hablaremos de un manual general de organización, porque se toman en cuenta todas y cada una de las áreas que conforman la Biblioteca Central UPAEP

2.2.3.3 Contenido del Manual

El contenido de un Manual de Organización, varía de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar, en este caso se incluye los siguientes apartados:

- **Introducción.** Contiene una explicación breve al usuario, acerca de lo que es el documento, su propósito y el ámbito de aplicación.
- **Se dan a conocer la misión, objetivos y políticas** que debe cumplir la institución.
- **Organigrama:** Consiste en representar gráficamente la estructura orgánica, reflejando de forma esquemática, la posición de las unidades administrativas y operativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y staff.
- **Definición y objetivo de cada unidad de trabajo.** Se indica a que se refiere cada unidad de trabajo que conforma la estructura orgánica y su finalidad

- **Descripción de puestos:** Se determinan los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico
- **Servicios:** Es una lista de los servicios que proporciona la BCU

2.3 La biblioteca

2.3.1 Concepto, finalidad e importancia

La palabra biblioteca (del griego *biblion*, libro, y *teke*, caja) etimológicamente significa guardia o custodia, y almacenamiento de libros. Esta definición ha sufrido modificaciones en su significado a través del tiempo. Hoy en día, este vocablo se aplica a la institución que se dedica no sólo a conservar, sino también a difundir en forma dinámica los conocimientos en beneficio de un conjunto de personas.¹⁶

Este término se aplica también a una colección más o menos selecta y numerosa de libros catalogados y clasificados de acuerdo con un sistema determinado y que se han puesto a disposición de los lectores, de manera que los conocimientos contenidos en dichos libros puedan ser difundidos y aprovechados.

La biblioteca contribuye a promover el desarrollo científico, industrial, técnico, político, moral y económico de la ciudad, el estado o el país en que se encuentra ubicada.

¹⁶ ARGUINZÓNIZ, María de la Luz (1980) "Guía de la Biblioteca: funciones y actividades" Trillas México, D.F. p. 29

2.3.2 Tipos de bibliotecas

Las bibliotecas pueden clasificarse de acuerdo a los objetivos que persiguen y el tipo de usuarios que a ellas concurren. Hay cuatro tipos bien definidos de bibliotecas: la pública, la académica o escolar, la infantil y la especializada.¹⁹

A cada una de estas bibliotecas corresponde un determinado tipo de usuario y de acervo. Los servicios bibliotecarios deben ser adecuados a los objetivos que se persiguen. Este servicio debe proporcionarse a toda comunidad

La biblioteca pública, con su acervo general, está al servicio de toda clase de personas, sin distinción de edad, raza, credo o posición social, y su servicio es gratuito.

Los servicios generales de la biblioteca pública son el préstamo de libros interno y a domicilio, y el servicio de consulta.

La biblioteca infantil es complemento de la biblioteca pública. Posee un acervo especializado que comprende literatura infantil de tipo instructivo, educativo y recreativo. Aquí se educa al niño y se le habitúa a la lectura con el fin de formar futuros estudiantes y usuarios de las bibliotecas académicas y universitarias.

La biblioteca académica comprende las bibliotecas de escuelas primarias, secundarias y universidades. Su objetivo es servir a los alumnos de las instituciones educativas antes mencionadas, por medio de un acervo seleccionado con el fin de ampliar sus conocimientos sobre las áreas que abarcan los programas educativos y de investigación de dichas instituciones docentes.

Cada tipo de biblioteca cumple, en diferente forma, el propósito de conservar, difundir y transmitir el conocimiento. *La biblioteca universitaria* está evocada a

¹⁹ Ibid, pp 33-35

hacerlo mediante el apoyo que debe prestar a las funciones de enseñanza, investigación y difusión de la institución que pertenece.

Las bibliotecas universitarias tienen importancia en la medida en que asciende la dedicación de catedráticos, estudiantes e investigadores que determinan que la universidad transite, de los niveles elementales de instrucción, a los más altos de educación profesional y del desarrollo del individuo como persona y como ciudadano.

Estas bibliotecas deben contar con un acervo completo, especializado y actualizado, puesto que a ellas concurren aquellas personas que participan en programas de investigación.

Los servicios que proporcionan son préstamo a domicilio, consulta, reprografía y la facilidad de libros en reserva para uso determinado de un grupo de alumnos y profesores, en las diversas áreas. El préstamo interbibliotecario ayuda a resolver los problemas que surgen en la biblioteca universitaria por falta de libros. Este préstamo proporciona al usuario el libro del que carece la biblioteca universitaria, facilitando así su trabajo de estudio o investigación.

El papel de la biblioteca, como parte de la universidad, puede limitarse a apoyar los programas de docencia e investigación de la institución de la que forma parte, o extenderse para asumir, como propias, funciones cada vez más amplias.

La biblioteca especializada supera a las de los otros tipos, en cuanto a acervo y servicios. Los acervos de dichas bibliotecas contienen material especializado en los temas que son de su competencia; cuenta con libros, publicaciones periódicas, folletos, informes sobre los diversos tipos de investigación que se llevan a cabo en laboratorios, colegios, etc. Estas bibliotecas se especializan en servir a instituciones bancarias y comerciales, laboratorios químicos, clínicas y hospitales, escuelas, empresas y a la industria en general.

De manera que la Biblioteca Central UPAEP (BCU) la podemos clasificar como una biblioteca académica universitaria cuyo objetivo es servir a los alumnos por medio de un acervo seleccionado con el fin de ampliar sus conocimientos sobre las áreas que abarcan los programas educativos y de investigación.

La mayoría de los usuarios que acuden a ella son estudiantes de nivel medio superior, universitarios, investigadores y profesionistas (adolescentes y adultos).

2.3.3 Organización de la biblioteca

En la organización de la biblioteca se emplean los mismos criterios que determinan la estructura de otras organizaciones, tales como función, producto, cliente y área geográfica.

Para cumplir con su triple objetivo de informar, educar y recrear, la biblioteca se divide en secciones o departamentos. Su acervo proporciona los recursos necesarios para estos fines.

La biblioteca tiende a dividirse en dos departamentos principales. procesos técnicos y servicios públicos. De manera que el primero suele dividirse en secciones como adquisiciones, catalogación, clasificación y preparación física de los materiales Y el segundo suele dividirse en secciones como las de referencia, circulación, fotocopiado y consulta especializada.²⁰

²⁰ GARZA MERCADO, Ario "Función y forma de la Biblioteca" p 29

CAPITULO III

MARCO CONTEXTUAL

Para hacer una propuesta a una determinada institución, se necesita analizar su situación actual para conocer sus carencias y limitaciones, que darán la pauta a seguir para elaborar nuevas ideas y conceptos que formaran la propuesta final y de esta manera mejorar sus servicios.

3.1 Organización actual de la BCU

3.1.1 Introducción

La Biblioteca Central UPAEP ocupa un lugar primordial en el apoyo académico en las funciones de la investigación y docencia. Su principal objetivo es planear, seleccionar, adquirir, organizar, procesar, controlar y difundir el material bibliográfico que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria.

De acuerdo con la misión de la Universidad de formar profesionistas y posgraduados a nivel de excelencia, la biblioteca constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de las Escuelas, contribuyendo a que las actividades de investigación y docencia se fortifiquen.

A la vez, la biblioteca es un apoyo para la comunidad a través del préstamo de sus servicios a otras instituciones de educación superior, colaborando de esta manera a promover el intercambio de información científica en nuestra nación.

Los objetivos generales de la BCU son:

- Formular, desarrollar y evaluar los procesos de selección, adquisición, organización, almacenamiento, recuperación, transformación, consulta y disseminación de todo aquel material y documentación que fomente u apoye las

necesidades de los usuarios en investigación, docencia y extensión de la ciencia, la tecnología y la cultura.

- Apoyar la vida académica de la Institución.
- Promover la formación de usuarios en el conocimiento, manejo general y especializado de biblioteca

3.1.2 Antecedentes

Los inicios de la BCU se remontan al año de 1985, cuando las instalaciones centrales funcionaba en la calle 9 poniente #1508 (actualmente Bachillerato varonil), se contaba con un salón considerablemente grande para los libros de texto que se tenían, que eran alrededor de 10 ejemplares. El salón actualmente sirve como biblioteca de dicho plantel

Posteriormente cuando la UPAEP se trasladó a la calle 21 sur #1103, actualmente edificio central, se crean los dos grandes espacios dedicados a aulas de estudio. Es precisamente en 1985 en el llamado edificio "A" en las aulas del nivel inferior, donde se empiezan a crear espacios dedicados al material bibliográfico (que eran libros obsoletos, producto de donaciones de otras bibliotecas). Con el transcurso del tiempo y el incremento de adquisiciones en material bibliográfico se hace necesario ampliar el espacio dedicado para este fin, llegando gradualmente hasta como se conoce hoy en día

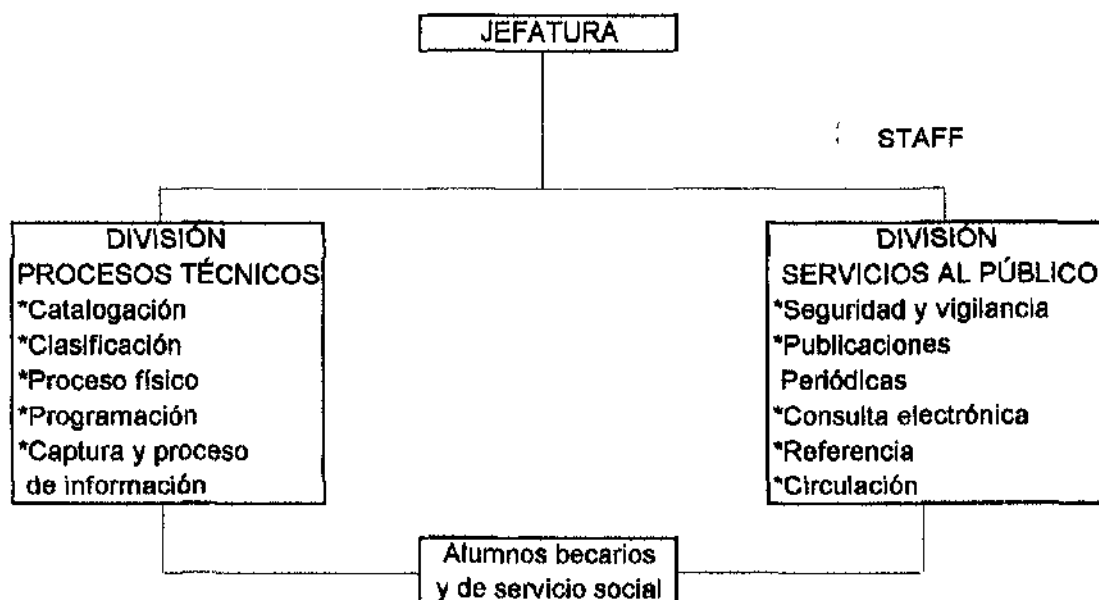
El desarrollo de la BCU ha sido paulatino y acorde al crecimiento de la misma institución, a pesar de esto, actualmente entran un promedio de 880 usuarios al día, siendo mayor a su capacidad (170 usuarios). Aunque no todos entran al mismo tiempo, en las horas de sobrecarga (10:00 a 13:00 y 17:00 a 19:00 hrs.) el espacio es insuficiente

3.1.3. Estructura Organizacional vigente

Para conocer la estructura organizacional actual de la BCU se realizó un análisis de puestos que consistió en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos existentes en la institución, que a continuación se exponen

3.1.3.1 Organigrama

La biblioteca cuenta actualmente con los siguientes puestos para el funcionamiento de la misma, comprendidos en el siguiente organigrama.



A continuación se presenta la distribución del personal actual en los puestos mencionados anteriormente:

- Jefatura. J Leobardo Reyes J. Como asistente, Cecilia de los A. Flores Santoyo.
- Catalogación: Guadalupe A. González Cejudo y 2 estudiantes de beca.
- Clasificación. Elsa Arrazola Manterola y un estudiante de beca
- Procesos físico. Sergio Velázquez M.
- Programación: Ezequiel Chávez V
- Captura y proceso de información: Raúl Castillo C.
- Seguridad y vigilancia. Alfonso Molina Hernández y Sergio Velázquez Martínez
- Publicaciones periódicas: Ana A. Cabrera Miguel y 2 estudiantes de beca.
- Consulta electrónica: Cecilia de los A. Flores Santoyo. Como asistentes, Sergio Velázquez M., Pedro Merino V., Raúl Castillo C. y Ezequiel Chávez.
- Referencia: Cecilia de los A. Flores Santoyo y 4 estudiantes en servicio por beca.
- Circulación. Rocío Flores Mora y Pedro Merino Velázquez y 3 estudiantes de servicio social La mayor parte del personal apoya este aspecto en momentos de sobresaturación de préstamo.

Los estudiantes por servicio de beca o social son eventuales por un periodo escolar. El tiempo que dedican a apoyar trabajos internos es variable y de acuerdo a su horario escolar y a los tiempos de exámenes, así como en razón de la proporción de beca que tengan o del total de horas que tienen que cubrir para un determinado número de créditos.

3.1.3.2 Análisis de puestos²¹ (anexo A)

El análisis de puestos se obtuvo del siguiente cuestionario:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto.

2. Tipo de puesto:

- a) De oficina
- b) Mantenimiento
- c) Especializado
- d) De supervisión
- e) Operario
- f) Ejecutivo
- g) Semiejecutivo
- h) Secretarial
- i) Otro (especifique)

3. Número de empleados en el puesto:

Hombres___ Mujeres___

4. Jornada normal de trabajo:

- a) Días
- b) Horas

5. Puestos inmediatos inferiores:

6. Puesto del jefe inmediato superior:

7. Sus reportes los dirige a:

Puestos

Para (asunto)

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general, en qué consiste el trabajo

9. Describa el objetivo general del puesto en términos de lo que se espera que el ejecutante realice:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades diarias, periódicas y ocasionales:

- a) Diarias
- b) Periódicas
- c) Eventuales

²¹ En GAMA BERNAL, Elba (1992) "Bases para el análisis de puestos" Manual Moderno, México

11 Información recibida en el puesto

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
-----------	--------------------	----------------------------

12. Información emitida en el puesto.

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos.

Documento	Dpto. al que se envía.	Persona o puesto a que se envía
-----------	------------------------	---------------------------------

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requiere para realizar las tareas de su puesto.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

15. Experiencia previa requerida:

- a) ___ Menos de un mes
- b) ___ De 2 a 6 meses
- c) ___ De 7 a 12 meses
- d) ___ De 1 a 2 años
- e) ___ De 2 a 4 años
- f) ___ De 4 a 6 años
- g) ___ De 6 a 10 años
- h) ___ Otra (especifique)

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes. Sí ___ No ___

*En caso afirmativo, marque con una "X" lo que corresponda:

- a) ___ Escritorio-silla
- b) ___ Teléfono
- c) ___ Máquina de escribir
- d) ___ Papelera
- e) ___ Archivo
- f) ___ Herramientas
- g) ___ Otros (especifique)

17. Hay responsabilidad en valores (dinero). Sí ___ No ___

* Por cuánto. \$ _____

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Indique los puestos que usted supervisa.

19. Marque con una "X" el grado de supervisión que recibe usted:

- a) ___ Ninguna
- b) ___ Muy poca
- c) ___ Poca
- d) ___ Mucha

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones (marque con una "X")
- Bajo supervisión directa, siguiendo instrucciones detalladas
 - Las funciones ocasionales pueden efectuarse sin supervisión.
 - Hay supervisión ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse
 - Sólo lo relativo a políticas y a métodos generales es supervisado.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales

*Sí No

*En caso afirmativo,

- A cuáles.
- Su trabajo lo realiza:
 - Normalmente con datos confidenciales
 - Ocasionalmente con datos confidenciales
- Qué clase de daño podría causar una indiscreción:

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:

Sí No

* En caso afirmativo:

- Tipo de contacto:
 - Personal
 - teléfono
 - Por correspondencia

- Qué daños podría causar un mal trato a esas personas:

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
-------	---------------	----------

24. Los resultados de su trabajo afectan.

- Parcialmente personas de su nivel
- El servicio al público
- El trabajo de su unidad
- El desarrollo de su departamento
- Los procesos de dirección y políticas de la compañía

25. Condiciones en que realiza su trabajo

Iluminación
Ventilación
Limpieza
Espacio

26. En su trabajo está expuesto (a)

3.1.3.3 Servicios

El acervo de la biblioteca está clasificado de acuerdo al sistema de clasificación Decimal Melvin Dewey, con algunas adaptaciones locales (anexo B)

Se mantiene un sistema de estantería abierta, lo que permite al usuario localizar y consultar los materiales por sí mismo.

Con el fin de optimizar sus recursos y difundir el uso de su acervo, la biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- *Colección general*
- *Libros de referencia*
- *Colecciones de series*
- *Colección de tesis.*
- *Archivo vertical.*
- *Archivo por países.*
- *Periódicos.*
- *Revistas y publicaciones.*
- *Publicaciones periódicas encuadernadas.*
- *Publicaciones gubernamentales*
- *Libros de reserva*
- *Videoteca.*
- *Audiocasetes.*
- *Sistema en línea.*
- *Sala de consulta Internet.*
- *Consulta de discos compactos.*

Descripción de estos servicios. (anexo C)

Cuenta con 31800 volúmenes de consulta, tanto interna como externa; 330 títulos de libros raros o antiguos; 2411 títulos de tesis a nivel licenciatura; 61 títulos de trabajos de la Escuela de Odontología; 198 títulos de trabajos de la Escuela de Medicina, 103 títulos de trabajos de la Escuela de Enfermería; 102 títulos de trabajos de DECOS-CELAM; 141 documentos de Puebla; 67 títulos de trabajos de Ingeniería; 112 títulos de software especializados; 1451 títulos de videocasetes; 38 títulos de audiocasetes; 32 títulos de discos compactos; 626 títulos de publicaciones gubernamentales; 381 títulos de publicaciones periódicas (suscripciones vigentes); 748 títulos de publicaciones periódicas encuadernadas; 300 títulos de series; un archivo vertical y un archivo por países.

Además cuenta con 12 computadoras para la consulta de base de datos vía Internet; dos equipos con CD-ROM; cuatro computadoras para el sistema en línea (catálogo); una máquina copidora (este servicio esta concesionado a una empresa privada); una sala de seminario o estudio y una sala de video.

3.2 Conclusiones del apartado

Como se puede notar, la biblioteca esta en constante desarrollo por el incremento de la comunidad universitaria, así como la demanda de servicios por parte de ésta, esto ocasiona que este obligada a obtener nuevos recursos y medios de información que satisfagan las necesidades del usuario.

Por este motivo, es importante que la biblioteca cuente con los recursos apropiados tanto materiales como humanos, siendo este último factor principal para el cumplimiento de tareas y prestación de servicios. En el análisis de puestos presentado en este capítulo se percibe que las personas que laboran actualmente realizan una diversidad de funciones y cumplen a la vez otros puestos, teniendo como efecto el cumplimiento insatisfactorio de alguna de las tareas, repercutiendo así en el deficiente servicio al usuario. Ciertamente es indispensable que el personal conozca todas las funciones de biblioteca para que en determinado momento asista a sus compañeros, no haciendo de esto un hábito.

Es importante señalar que del personal que labora actualmente en la BCU, ninguno tiene la profesión - en cuanto formación universitaria - de bibliotecario, por lo que se requiere procesos de formación y capacitación del personal, en forma global y específica a las áreas de trabajo.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BCU

4.1 Introducción

El presente manual de organización tiene como finalidad proporcionar un marco descriptivo de la estructura organizacional de la Biblioteca Central UPAEP (BCU), para propiciar su mejor funcionamiento, delimitando funciones y responsabilidades, abarcando a todas y cada una de las áreas que conforman la misma.

El manual contiene la misión y objetivos de la BCU, enunciando el propósito específico que da origen a esta institución de servicio, así mismo, se establece su estructura orgánica (organigrama funcional), puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí las diversas áreas respecto a la jefatura.

También se incluye la descripción de puestos de cada área de trabajo con sus correspondientes perfiles y funciones.

4.2 Misión, Objetivos y Políticas

Por misión se entiende como una función o tarea básica de un organismo social o de alguno de sus departamentos.

Misión de la BCU.

Contribuir a las funciones substanciales de la universidad: investigación, formación, docencia y difusión de la verdad; por medio de la adquisición, organización, pre-análisis y diseminación de información y conocimiento.

También cuenta con objetivos y políticas que el personal debe acatar al realizar sus diferentes actividades, de modo que logren la misión antes mencionada.

Los objetivos, son los fines hacia los que se dirige la acción o actividad. Es decir, lo que se desea alcanzar en un tiempo determinado.

Objetivo general:

Brindar el mejor servicio de información que fortifique a la formación académica de la comunidad universitaria.

Objetivos particulares:

- Detectar y cubrir las necesidades de la comunidad universitaria, mediante la comunicación constante entre el personal y el usuario, siempre y cuando se cuenten con los recursos necesarios para cubrirlas.
- Mantener un acervo actualizado y completo.
- Conservar el material bibliográfico, mobiliario y equipo en buen estado, para beneficio de la biblioteca y del usuario, así como el ahorro de recursos (tiempo, dinero, esfuerzo, etc.)
- Mejorar el servicio mediante la capacitación y adiestramiento continuo del personal.
- Mantener actualizados los catálogos públicos.

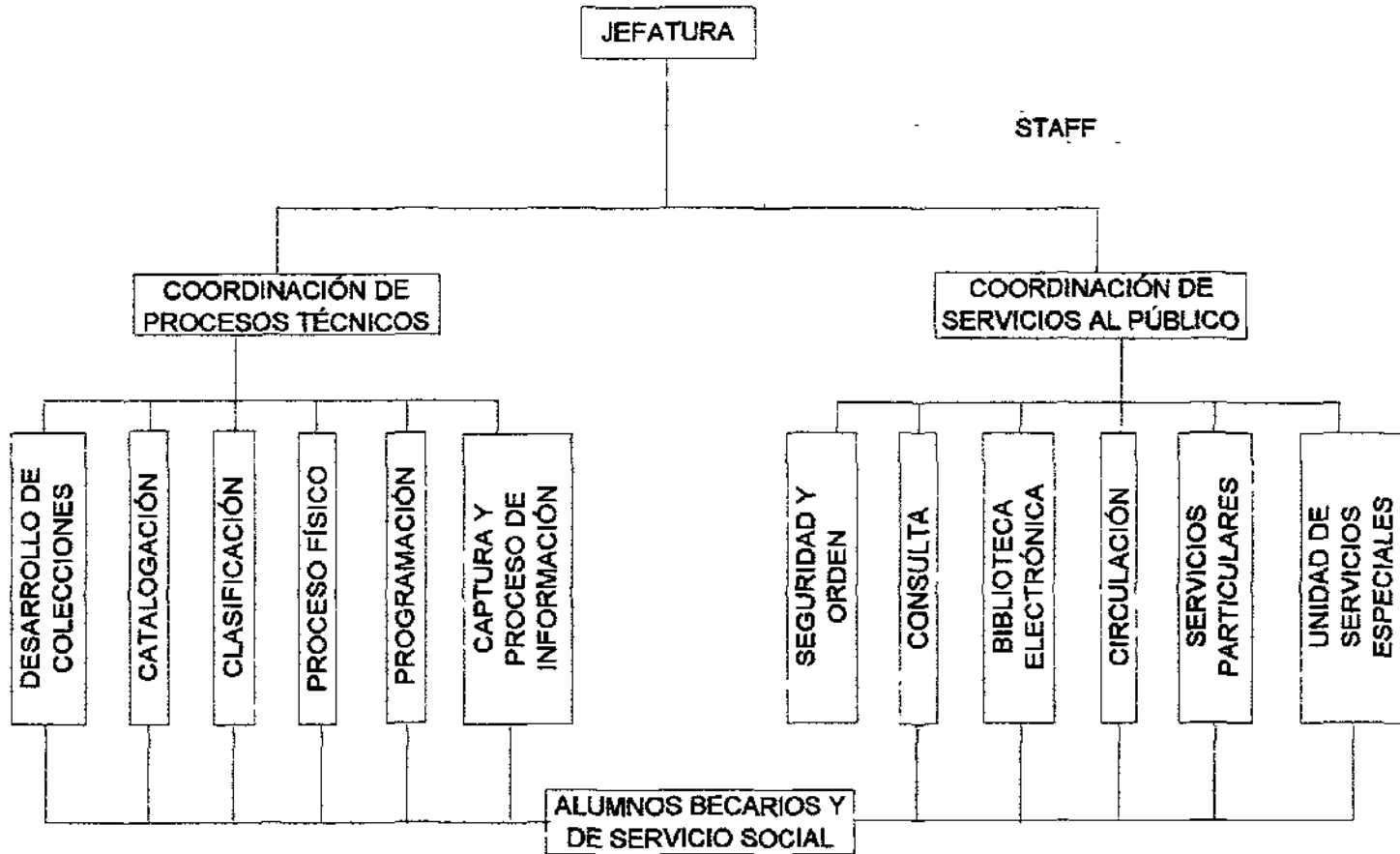
Las políticas se definen como criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, sirven para formular, interpretar o suplir las normas concretas. Son indispensables para la adecuada delegación, esencial en la administración que consiste en "hacer a través de otros".

Políticas internas del Personal de Biblioteca:

- Todo el personal deberá asistir puntualmente a su área de trabajo y tendrá tiempo de tolerancia máximo de 10 minutos, sin que esto sea consecutivo, de lo contrario, se le llamará la atención
- Deberá respetar y obedecer a sus superiores
- Se hará responsable y dará el uso adecuado al mobiliario y equipo que este a su disposición para la realización de sus actividades.
- Propiciará un ambiente de paz y armonía con sus compañeros de trabajo.
- En situaciones de tensión y conflicto guardará la compostura y respeto hacia los demás.
- Tendrá la facultad de solicitar identificación a cualquier usuario que ocasione cualquier anomalía para reportarla a su superior.
- Estará siempre dispuesto a brindar ayuda a quien lo solicite, siendo en todo momento agente de servicio
- Su arreglo personal será discreto, presentable y propio a su área de trabajo.
- Propondrá capacitación que considere necesario para el mejor desempeño de su trabajo.

- Tendrá la iniciativa de sugerir ideas o cambios que ayuden a superar la calidad del servicio.
- Participará en eventos organizados por su departamento o la institución.
- Participará en forma autogestiva en su desarrollo profesional y personal.

4.3 Organigrama funcional



4.4 Definición y objetivo de cada área de trabajo

Jefatura

Esta área se responsabiliza de la administración general de la biblioteca.

Su finalidad es guiar cada una de las áreas que conforman la biblioteca hacia el logro de sus objetivos y el cumplimiento de su misión.

Coordinación de Procesos Técnicos

Se encarga de que todo el material que se seleccione sea el adecuado y ya adquirido se le realice el proceso correspondiente para ponerlo a disposición del usuario.

Su propósito es obtener y ofrecer el material de biblioteca con la mayor eficiencia posible

Coordinación de Servicios al Público

Vigila que cada área de servicios al público funcione de acuerdo a las políticas y reglamentos establecidos para el cumplimiento de sus objetivos.

Su objetivo es brindar un servicio de excelencia y lograr la satisfacción de los usuarios.

Desarrollo de colecciones

Esta área se hace cargo de recopilar y obtener el material (libros, videos, de audio, revistas, periódicos, etc.) para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Su objetivo es facilitar materiales que apoyen convenientemente a los objetivos de la universidad.

Catalogación:

Es el proceso mediante el cual se transcriben los elementos de un material documental en fichas, siguiendo un orden determinado, con el fin de que tanto el personal de la biblioteca como los usuarios, los identifiquen con facilidad por medio del catálogo

Su objetivo es facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales que existen en la biblioteca en el menor tiempo posible

Clasificación:

La clasificación se realiza por medio de un sistema de clasificación determinado, asignando a los libros un lugar exacto en el cual los distintos asuntos del saber, estén agrupados de acuerdo a sus semejanzas y relacionados unos con otros

Su objetivo es ordenar y agrupar el material de la biblioteca por medio de la clasificación con el fin de que sea localizado con la mayor brevedad posible.

Proceso físico:

Agrupar los trabajos rutinarios que implican preparar los materiales para el servicio, buscando uniformidad y estética, haciendo accesibles las colecciones tanto al personal como a los usuarios.

El propósito es poner a disposición del usuario el material existente en biblioteca, para optimizar su uso y vida útil.

Programación:

Crea programas, sistemas o bases de datos que ayuden a la realización de las diferentes funciones que realiza el personal de la biblioteca

Tiene como fin automatizar el trabajo del personal para facilitar y proporcionar un servicio rápido y eficaz.

Captura y proceso de información:

Como su nombre lo dice es el responsable de capturar y almacenar en la computadora los datos del material existente en la biblioteca.

Su objetivo es proporcionar un medio de búsqueda fácil y rápida como lo es la computadora, para la localización del material bibliográfico que asiste tanto al personal como al usuario

Seguridad y orden:

Es el responsable de supervisar el acceso y salida de los usuarios, así como mantener el orden y seguridad de usuarios e instalaciones de la biblioteca.

De esta manera logra evitar la salida de material de la biblioteca sin autorización y asegura la estancia de los usuarios dentro de la misma.

Consulta:

Proporciona asesoría y ayuda en el uso del acervo y en el manejo de herramientas para la búsqueda y recuperación de información, como lo son el catálogo público, la colección general, etc.

El propósito de este servicio es facilitar a los usuarios la búsqueda de información y el adecuado uso del acervo.

Biblioteca electrónica:

Es un servicio que ofrece información a través de recursos tecnológicos (computadora) como base de datos en Internet, software y discos compactos.

Su propósito es satisfacer al usuario proporcionándole el material o información que solicite por medio de los recursos antes mencionados.

Circulación:

Este servicio consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de un material de su acervo a una persona o institución para que lo utilice por un tiempo

determinado, basándose en un contrato bilateral cuyos derechos y obligaciones recíprocos se expresen en un reglamento

Su objetivo es brindar un servicio rápido y cortés a los usuarios

Servicios particulares:

A través de esta área se proporcionan los servicios de sala de video, videoteca, audiocasetes, seminarios de estudio, mapoteca y publicaciones periódicas en proceso

Su objetivo es ofrecer el mejor servicio posible a los usuarios, mediante la actualización del material a su cargo

Unidad de Servicios Especiales:

Ofrece el servicio de información especializada, recuperándola a través de discos compactos, Internet, bases de datos en línea o con la ayuda de otras bibliotecas. Como este servicio es especializado y la información se importa, la recuperación de ésta tiene un costo, pagado por el usuario que lo solicite.

Tiene como fin apoyar las diferentes investigaciones científicas que se realicen en la universidad.

Alumnos becarios y de servicio social:

Su objetivo es colaborar con el personal de biblioteca en la realización de sus diferentes actividades

4.5 Descripción de puestos²²

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto: **Jefe de Biblioteca**
2. Posición del cargo.
 - a) Nivel del cargo
Estratégico
 - b) Subordinación
Todo el personal de la BCU
 - c) Supervisión
Director de Asuntos Académicos
 - d) Comunicaciones colaterales
Directores de Escuela, de división, jefes de departamento académicos y de servicios.
- 3 Número de personas en el cargo:
**Una persona con turno semanal de 44 hrs.
De lunes a sábado.**

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 1 Función principal:
La administración es tarea de la jefatura, que se encarga de organizar y gobernar a la biblioteca en todo lo que se refiere a la formulación inicial y evaluación de los procesos, áreas de trabajo y servicios bibliotecarios, así como del personal a su cargo.
2. Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
- Toma de decisiones en las diferentes situaciones que se presenten diariamente.
 - b) Semanales
**- Controlar presupuestos de operación.
- Reportar resultados parciales de la planeación semestral.
- Supervisar en forma general las áreas de trabajo y desempeño del personal.
- Supervisar condiciones generales de seguridad y protección civil.**
 - c) Mensuales
**- Evalúa los procesos técnicos y servicios al público.
- Recibe los reportes elaborados por el personal para su supervisión y determinación de planes de acción a seguir.
- Coordinar la formulación inicial y seguimiento de programas de acción.**

²² CHIAVENATO, Idalberto (1994). "Administración de Recursos Humanos" 2ª ed. Mc Graw Hill. Santa Fé de Bogotá, Colombia p 240

- Consulta al personal para que expresen sus opiniones sobre su trabajo o posibles anomalías en el mismo, de manera que busque la unificación y satisfacción del personal en su área de trabajo.
- Fomenta el desarrollo del personal.
- Difunde selectivamente los reportes y estadísticas administrativas y de servicios.

d) Cíclicas

- *Elabora, maneja y solicita el presupuesto para el ejercicio semestral.*
- *Elabora, junto con el personal, un plan de trabajo para un periodo determinado, que incluye las metas u objetivos a alcanzar y el proceso a seguir para cumplirlos, así como supervisa que éste se lleve a cabo.*
- *Supervisa los programas de adquisición de materiales diversos.*
- *Planea, dirige y controla el crecimiento cuantitativo y cualitativo de la biblioteca, tanto de nuevos servicios como el de otras unidades de la misma.*
- *Demanda y supervisa servicios de mantenimiento para la planta física, instalaciones, mobiliario, equipo y artículos diversos.*
- *Da seguimiento al inventario general de materiales.*
- *Supervisa al personal profesional, técnico y de servicio.*
- *Formula y actualiza manuales de operación.*
- *Elabora políticas y reglamentos para el personal.*
- *Promueve la participación colegiada en organismos y eventos propios del área.*
- *Promueve y establece convenios interinstitucionales.*
- *Demanda y sistematiza diagnósticos específicos por áreas de trabajo.*

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1 Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 3 años en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, iniciativa, creatividad, don de mando, sentido del orden y espíritu de servicio.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario

Habitual al trabajo administrativo.

b) Concentración visual

Buena observación y concentración para el manejo de materiales diversos, equipo y sistemas de computo.

c) Destreza o habilidad

Habilidad mental para la resolución de problemas y manejo de personal.

d) Compleción física necesaria

Ninguna en especial.

3. Responsabilidad por**a) Supervisión de personal**

Todo el personal que labora en la biblioteca.

b) Material, herramienta o equipo

Todo el equipo, mobiliario, accesorios y material existente en la biblioteca.

c) Dinero, títulos o documentos

Documentos relacionados con la biblioteca, como cheques, cartas, copias de facturas, comprobantes, requisiciones de equipo o material, etc.; así como el manejo del presupuesto

d) Contactos internos y externos

Internos: con el personal a su cargo, usuarios, direcciones de escuelas, de divisiones y jefaturas de departamento. Y externos: con personas de otras instituciones y organizaciones.

e) Información confidencial

Todo lo referente al funcionamiento de la misma, así como proyectos futuros e informes institucionales.

4 Condiciones de trabajo:**a) Ambiente de trabajo**

Espacio, iluminación, ventilación, privacidad y equipo de computo conectado a la red local institucional e Internet, para la realización de sus diferentes funciones.

b) Riesgos

Posibles alteraciones nerviosas como mal humor o estrés.

Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causadas por polvo y gérmenes acumulados en el lugar.

A IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 Nombre del puesto: **Coordinador de Procesos Técnicos**

2 Posición del cargo

a) Nivel del cargo
Administrativo

b) Subordinación

Todo el personal que conforma el área de procesos técnicos.

c) Supervisión

Jefe de biblioteca

d) Comunicaciones colateral inmediato

Coordinador de servicios al público.

3. Número de personas en el cargo:

Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1 Función principal.

Coordina, dirige y controla las actividades de desarrollo de colecciones, catalogación, clasificación, proceso físico, programación, captura y proceso de información para poner a disposición del área de servicios al público todos los materiales, datos necesarios y suficientes para los usuarios.

2. Tareas o actividades del cargo

a) Diarias

- **Supervisa la correcta realización del trabajo del personal a su cargo.**
- **Proporciona la mejor solución posible a las diferentes situaciones que se presenten cotidianamente en su área de trabajo o de sus subordinados.**
- **Verifica que el material existente en biblioteca se encuentre en el lugar correspondiente.**
- **Coordina las demandas requeridas por el área de servicios al público.**

b) Semanales

- **Supervisa el estado de la planta física, mobiliario, instalaciones, equipos y accesorios, acervos y colecciones especiales, condiciones de trabajo (específicos de su área).**

c) Mensuales

- **Recopila y analiza los reportes de sus subordinados para su revisión e integración y entregar a la jefatura.**
- **Presenta sistemáticamente los requerimientos necesarios para sus áreas de trabajo.**
- **Supervisa el desarrollo personal y profesional de su personal.**

d) Cíclicas

- **Elabora y ejecuta diagnósticos y planes de trabajo que incluyan mejoras pertinentes para cada una de sus áreas subalternas con el fin de optimizar todo tipo de recursos.**
- **Valora el proceso técnico de los diversos materiales.**
- **Ejecuta controles de calidad de los procesos técnicos, en forma aleatoria.**

- **Participa en organismos y eventos colegiados.**
- **Induce al nuevo personal a su área de trabajo.**
- **Elabora el presupuesto correspondiente al área de trabajo a su cargo.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1 Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 2 años en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Toma de decisiones, iniciativa, don de mando, sentido del orden, persuasivo y espíritu de servicio.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario.

Habitual al trabajo administrativo.

b) Concentración visual

Buena observación y concentración para el manejo de materiales diversos, equipo y sistemas de computo.

c) Destreza o habilidad:

Capacidad de análisis y síntesis, habilidad mental y manejo de personal.

d) Complexión física necesana.

Ninguna en especial.

3. Responsabilidad por.

a) Supervisión de personal

Todo el personal que colabora en el departamento de procesos técnicos.

b) Material, herramienta o equipo:

Todo el equipo, mobiliario y material existente en la biblioteca que le sea asignado, conforme sus áreas de responsabilidad

c) Dinero, títulos o documentos:

Documentos relacionados con la biblioteca, como cartas, facturas, comprobantes, requisiciones de equipo o material, vales de caja, etc.

d) Contactos internos y externos

Internos: el personal a su cargo, personal de servicios al público y jefatura, personal de otros departamentos de servicios y académicos.

Externos: con personas de otras instituciones y organizaciones públicas o privadas.

e) Información confidencial

Todo lo referente al funcionamiento de la misma, así como proyectos futuros.

4. Condiciones de trabajo**a) Ambiente de trabajo**

Espacio, ventilación e iluminación adecuado para la realización de sus funciones, así como equipo de computo, teléfono y fax.

b) Riesgos

Posibles alteraciones nerviosas como mal humor o estrés.

Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto. **Coordinador de Servicios al Público**
2. Posición del cargo
 - a) Nivel del cargo
Administrativo.
 - b) Subordinación
Todo el personal del área de Servicios al Público.
 - c) Supervisión
Jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Coordinador de Procesos Técnicos.
3. Número de personas en el cargo.
Una persona con turno semanal 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 1 Función principal.
Coordina, dirige y controla las actividades de seguridad y orden, circulación, consulta, biblioteca electrónica, servicios particulares y especiales, para proporcionar un servicio de calidad.
- 2 Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
 - **Supervisa la correcta realización del trabajo del personal a su cargo.**
 - **Da la mejor solución posible a las diferentes situaciones que se presenten cotidianamente en su área de trabajo o de sus subordinados.**
 - **Responde las demandas requeridas por el usuario.**
 - b) Semanales
 - **Proporciona comprobantes de donación y no adeudo.**
 - **Firma autorizaciones de préstamo a ex-alumnos, y/o usuarios externos a la institución.**
 - **Verifica y alimenta la máquina despachadora de tarjetas.**
 - c) Mensuales
 - **Recopila los reportes de sus subordinados para su revisión e integración y entregarlo a jefatura.**
 - **Presenta sistemáticamente los requerimientos necesarios para las áreas a su cargo.**
 - **Supervisa el desarrollo personal y profesional de su personal.**
 - d) Esporádicas
 - **Elabora y ejecuta diagnósticos y planes de trabajo que incluyan mejores pertinentes para cada una de sus áreas subáreas con el fin de optimizar todo tipo de recursos, instalaciones, planta física, mobiliario, equipos y accesorios.**
 - **Aplica y evalúa los reglamentos que rigen el préstamo externo e interno del material que ofrece la biblioteca, así como el de biblioteca electrónica.**
 - **Elabora el presupuesto correspondiente al área de trabajo a su cargo.**

- **Diseña con otras instituciones programas o acuerdos de cooperación bibliotecaria que permitan compartir los recursos que poseen las bibliotecas.**
- **Realiza un inventario de la colección para verificar que este completa y en buenas condiciones.**

C ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 2 años en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Persuasivo, toma de decisiones, iniciativa, creatividad, don de mando, sentido del orden y espíritu de servicio.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario

Habitual al trabajo administrativo.

b) Concentración visual

La necesaria para detectar cualquier anomalía que se presente en el área de servicios al público.

c) Destreza o habilidad

Capacidad de análisis y síntesis

d) Complexión física necesaria

Ninguno en especial.

3. Responsabilidad por

a) Supervisión de personal

El personal que conforma el departamento de servicios al público.

b) Material, herramienta o equipo

Equipo de computo a su servicio.

c) Dinero, títulos o documentos

Reglamentos de uso de la biblioteca.

d) Contactos internos y externos

Con el personal a su cargo, la jefatura, el usuario y con otras bibliotecas.

e) Información confidencial

Todo lo referente al funcionamiento de la misma, así como proyectos futuros.

4. Condiciones de trabajo:

a) Ambiente de trabajo

Espacio, iluminación y ventilación adecuado para la realización de sus diferentes funciones, así como equipo de computo y teléfono.

b) Riesgos**Posible estrés.****Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Desarrollo de Colecciones**
2. Posición del cargo:
 - a) Nivel del cargo
Operativo
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Rinde informes al coordinador de Procesos Técnicos y en su caso al Jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colateral.
Tiene comunicación con catalogación, clasificación, proceso físico, programación, captura y proceso de información.
3. Número de personas en el cargo:
Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal:
Es responsable del desarrollo, selección y adquisición de colecciones que apoyen al perfeccionamiento curricular de la Institución, así como de aquellas colecciones que fomenten la cultura, el arte, el desarrollo potencial humano y las que sean necesarias para apoyar programas de investigación internos. Es una labor cooperativa en donde la comunidad universitaria participa sugiriendo diversos materiales.
2. Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
 - **Estudia la oferta del mercado editorial y productor de distintos materiales en relación a las nuevas incorporaciones científicas, tecnológicas, artísticas, etc., los medios de presentación de los materiales.**
 - **Solicita, obtiene y compila, manual u electrónicamente los diversos catálogos, inventarios (editores, distribuidores, proveedores, libreros, tanto locales como nacionales e internacionales), servicios especializados de información, Universidades e instituciones de educación superior, así como otras Instancias públicas o privadas relacionadas con el desarrollo bibliotecario.**
 - **Analiza, compara y sugiere costos, contenidos, tipo, forma y medio de presentación de los materiales -inclusive para una labor de censura-, al público al cual se destinan los materiales y los recursos disponibles, ya sean asignados en el presupuesto de operación o bien mediante proyectos de inversión o programas de generación de ingresos.**
 - **Hace la precatalogación de los materiales a adquirir, utilizando los datos mínimos de estos, relacionándolos con el inventario de editores, productores, distribuidores, proveedores, libreros y otros organismos.**
 - **Ejecuta compras y verifica los materiales, dando trámite a las facturas, e inclusive realiza devoluciones de materiales defectuosos.**

b) **Semanales**

- **Planea, recomienda y sugiere (en número, tipo, medio y vigencia) un desarrollo armónico de: Obras de consulta general, libros raros o valiosos, publicaciones periódicas y seriadas, publicaciones oficiales, diarios, tesis, manuscritos y archivos, bases de datos y sistemas de información, incunables, mapas, música, materiales efímeros, materiales audiovisuales, etc.**
- **Formula estudios de costo-beneficio y factibilidad.**
- **Establece los criterios de compra, políticas y fuentes de donación, canje o intercambio de materiales.**

c) **Mensuales**

- **Busca el mantenimiento preventivo a las colecciones a través protecciones especiales y mantenimiento correctivo a través de reparaciones menores o encuadernación.**
- **Analiza y justifica el descarte y censura de ciertos materiales.**
- **Establece criterios en razón del idioma o idiomas preferentes en los que estén editados los materiales.**
- **Elabora reporte de trabajo.**
- **Promueve y dirige al comité de selección de la Universidad, integrado por representantes de los departamentos académicos de la institución.**
- **Evalúa y da seguimiento a las sugerencias del usuario para la satisfacción del mismo. Estas sugerencias se hacen a través de un buzón destinado para ello.**
- **Analiza y recibe donativos, tramita canjes o intercambios y otorga donativos con otras unidades de biblioteca o bien instituciones similares, en base a convenios establecidos.**
- **Controla presupuestos, tramita y justifica proyectos de inversión para adquisiciones.**
- **Establece los contactos necesarios y el estándar técnico para el maquilado de materiales cuando existe sobresaturación de trabajo técnico.**

d) **Cíclicas**

- **Promueve, establece comunicación y signa convenios con Instituciones de educación superior y organismos públicos y privados para el intercambio bibliotecario.**
- **Estudia en forma detallada el material que demandan los programas educativos de la institución, existentes -actualizaciones- y nuevos, en los diversos niveles en que se opera: Educación media (secundaria y bachillerato), Educación superior (licenciaturas, postgrados), Educación continua, Programas Especiales (formación de académicos, formación administrativa, etc).**
- **Recaba, organiza y dispone en bases de datos todos los requerimientos, a establecer programas de prioridad y urgencia, a comunicarse en forma permanente con editoriales, productores, distribuidores, proveedores, librerías y otros organismos públicos y privados.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO1. **Requisitos intelectuales**a) **Instrucción básica**

Estudios de nivel superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) **Experiencia de trabajo**

Se requiere una experiencia mínima de 2 años en el puesto o similar.

- c) **Aptitudes**
Se requiere buena memoria, facilidad de palabra, amabilidad, discreción, persuasivo, amplia cultura general, ordenado, con iniciativa, capacidad para la toma de decisiones, relación ética con los proveedores, idioma inglés en un 75%.
2. **Requisitos físicos.**
- a) **Esfuerzo físico necesario**
Habitual al trabajo administrativo y documental.
- b) **Concentración visual**
La requerida para el manejo y organización de materiales diversos, documentos, equipo y sistemas de computo.
- c) **Destreza o habilidad**
Memoria, capacidad de síntesis y análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de herramientas electrónicas (para índices, catálogos, etc).
- d) **Complexión física necesaria**
Ninguno en especial.
3. **Responsabilidad por:**
- a) **Supervisión de personal**
Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.
- b) **Material, herramienta o equipo**
Equipo, accesorios y material que se le asigna para el desempeño de sus labores.
- c) **Dinero, títulos o documentos**
Copia de documentos diversos, catálogos, facturas, inventarios, acuerdos, convenios, donativos, índices de precios, presupuestos, manejo de solicitudes de cheques.
- d) **Contactos internos y externos**
Con todo el personal de la biblioteca, con los responsables de las editoriales, distribuidores, proveedores, librerías, tanto locales, nacionales e internacionales, servicios especializados de información, Universidades e Instituciones de educación superior.
- e) **Información confidencial**
Criterios, políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones de la biblioteca.
4. **Condiciones de trabajo:**
- a) **Ambiente de trabajo**
Espacio suficiente para la recepción del material, iluminación y ventilación necesaria para la realización de sus diferentes actividades.
- b) **Riesgos**
Posibles alteraciones nerviosas como mal humor o estrés.
Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto: **Catalogación**
2. Posición del cargo:
 - a) Nivel del cargo
Operativo
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Rinde informes al coordinador de procesos técnicos y en su caso al jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colateral inmediata
Tiene comunicación con desarrollo de colecciones, clasificación, proceso físico, programación, captura y proceso de información.
3. Número de personas en el cargo:
Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal:
Continúa y termina la catalogación de las nuevas colecciones, así como renueva las ya existentes, también elabora y organiza el catálogo público de dichas colecciones, para identificarlas y distinguirlas de otras.
2. Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
 - **Recibe y supervisa los materiales adquiridos.**
 - **Recomienda devoluciones o cambios por defectos de materiales.**
 - **Describe en forma detallada el material del acervo, para integrarlos en el conjunto de colecciones, dándole coherencia y unidad.**
 - **Proporciona ayuda para el uso del catálogo.**
 - **Sistematiza medios electrónicos para elaborar y agilizar la catalogación de materiales.**
 - b) Semanales
 - **Es su responsabilidad mantener actualizados los catálogos públicos (Autor, título, tema, topográfico) y de uso interno (diccionario, topográfico, número de adquisición), así como para proveer de material al área de clasificación.**
 - **Revisa continuamente los asientos catalográficos manteniendo la calidad de éstos.**
 - c) Mensuales
 - **Ubica cada uno de los diversos materiales que ingresan a la biblioteca y reubica los ya existentes.**
 - **Elabora reporte de trabajo.**
 - d) Cíclicas
 - **Colabora en la revisión de la colección para descarte, canje o donativo.**
 - **Recomienda cambio de materiales, de acuerdo a su uso.**

- Estructura los catálogos necesarios para mostrar los acervos con que cuenta la biblioteca.

C ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel medio superior o superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) Experiencia de trabajo

2 años mínimo en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Sentido de orden, amplia cultura, idioma inglés 50% mínimo, buena memoria y ortografía.

2. Requisitos físicos.

a) Esfuerzo físico necesario

Habitual al trabajo de rutina.

b) Concentración visual

100% en materiales a catalogar.

c) Destreza o habilidad

Capacidad de análisis y síntesis, habilidad para el manejo de la computadora y herramientas electrónicas.

d) Compleción física necesaria

Ninguna en especial.

3 Responsabilidad por:

a) Supervisión de personal

Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.

b) Material, herramienta o equipo

Es responsable del material que cataloga y del equipo de computo que utiliza para realizar sus actividades.

c) Dinero, títulos o documentos

Catálogos públicos en papel y en línea.

d) Contactos internos y externos

Comunicación interna con todo el demás personal que labora en la biblioteca y con los usuarios.

e) Información confidencial

Ninguna

4. Condiciones de trabajo:

a) Ambiente de trabajo

Espacio, tranquilidad, iluminación y ventilación para mayor desempeño y concentración en su trabajo, así como equipo de computo.

b) Riesgos

Posible cansancio visual.

Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Clasificación**
2. Posición del cargo.
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Rinde informes al coordinador de procesos técnicos y en su caso al jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colateral inmediata
Tiene comunicación con desarrollo de colecciones, catalogación, proceso físico, programación, captura y proceso de información.
3. Número de personas en el cargo:
Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal:
Revisa y determina el contenido del material académico de la biblioteca para darle la clasificación correspondiente, mediante un sistema de clasificación ágil y una formación previa de los usuarios en el mismo, para mayor rapidez en la búsqueda de información.
2. Tareas o actividades del cargo.
 - a) Diarias
 - **Clasifica el material de la biblioteca de acuerdo a su contenido y al sistema de clasificación seleccionado, establece también la signatura topográfica (clave de identificación).**
 - **Ordena y agrupa el material de la biblioteca con el fin de que sea localizado con rapidez.**
 - **Asigna los encabezamientos de materia correspondientes a cada material de la biblioteca.**
 - b) Semanales
 - c) Mensuales
 - **Elabora reporte de trabajo.**
 - **Ubica cada uno de los diversos materiales que ingresan a la biblioteca y reubica los ya existentes.**
 - d) Cíclicas
 - **Colabora en la revisión de la colección.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Educación media superior o equivalente con capacitación específica en bibliotecología y con conocimientos en computación.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 2 años en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Sentido de orden, amplia cultura, idioma inglés 75%, buena memoria, creatividad.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario

Habitual al trabajo de rutina

b) Concentración visual

100% para el correcto desempeño de su labor.

c) Destreza o habilidad

Capacidad de análisis y síntesis, manejo de computadora.

d) Complexión física necesaria

Ninguna en especial.

3. Responsabilidad por:

a) Supervisión de personal

Los alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.

b) Material, herramienta o equipo

Es responsable del material que clasifica y del equipo que utiliza para realizar sus actividades.

c) Dinero, títulos o documentos

Manual de clasificación.

d) Contactos internos y externos

Comunicación interna con todo el personal que labora en la biblioteca, tanto operativo como administrativo.

e) Información confidencial

Ninguna.

4. Condiciones de trabajo:

a) Ambiente de trabajo

Espacio, tranquilidad, iluminación, ventilación y equipo de computo adecuado para procesar los diversos materiales.

b) Riesgo

Posible cansancio visual.

Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto. **Proceso físico**
2. Posición del cargo.
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de procesos técnicos y en su caso el Jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colateral inmediata
Desarrollo de colecciones, catalogación, clasificación, programación, captura y proceso de información.
3. Número de personas en el cargo.
Dos personas (hombres) con turno de ocho horas consecutivas, uno en la mañana y otro en la tarde de lunes a viernes, sábado y domingo rotativo.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal.
Concluye con los trabajos iniciados en las áreas anteriores para integrar los nuevos materiales a la colección. Arregla y ordena la sala general de modo que el material bibliográfico esté siempre en su respectivo lugar y disponible para consultarlo.
2. Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
 - **Verifica la coincidencia de las etiquetas con el material a procesar.**
 - **Hace la última revisión del acervo bibliográfico para ponerlo a la disposición del público.**
 - **Recoge, organiza y coloca materiales en los lugares correspondientes.**
 - b) Semanales
 - **Actualiza sus funciones para mayor seguridad y control del material existente.**
 - c) Mensuales
 - **Realiza reporte de trabajo.**
 - d) Cíclicas
 - **Revisa el material de nueva adquisición y renueva aquellos que necesitan algún tipo de restauración.**
 - **Prepara físicamente el acervo bibliográfico que lo requiera como los libros, revistas, etc., sellándolos para identificar su propiedad, impresión y colocación de la tarjeta de préstamo, pegar el sobre al libro donde ira dicha tarjeta; marcar los lomos de los libros con el número de clasificación que indique su ubicación en los estantes, probar y resguardar la etiqueta magnética de seguridad.**
 - **Verifica el trabajo de encuadernación y sus respectivos procesos físicos para reintegrarlos a la colección.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

- a) Instrucción básica
Estudios medio superior o equivalente con capacitación en el área y conocimientos en computación.
- b) Experiencia de trabajo
Mínimo 2 años en puesto especificado o similar.
- c) Aptitudes
Creatividad, capacidad de retención, hábitos de limpieza y orden.

2. Requisitos físicos:

- a) Esfuerzo físico necesario
El suficiente para el acarreo y colocación del material en el lugar correspondiente.
- b) Concentración visual
100% para colocar correctamente las etiquetas, tarjetas, etc., y el material.
- c) Destreza o habilidad
Buena memoria y habilidad manual.
- d) Complexión física necesaria
Sin ninguna incapacidad psicomotora, fuerte y robusto.

3. Responsabilidad por:

- a) Supervisión de personal
Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.
- b) Material, herramienta o equipo
Es responsable del material que procesa y del equipo que utiliza para realizar sus actividades.
- c) Dinero, títulos o documentos
Ninguno
- d) Contactos internos y externos
Con todo el personal de la biblioteca. Y con los usuarios.
- e) Información confidencial
Ninguna

4. Condiciones de trabajo:

- a) Ambiente de trabajo
Espacio, ventilación, iluminación y equipo adecuado para procesar el diferente material existente en la biblioteca.
- b) Riesgos
**Posible cansancio físico en general o algún tipo de lesión física.
Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto: **Programación**
2. Posición del cargo:
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de procesos técnicos y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Con desarrollo de colecciones, catalogación, clasificación, proceso físico, captura y proceso de información.
3. Número de personas en el cargo:
Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 1 Función principal.
Elaboración de programas, sistemas o base de datos que apoyen el desarrollo de las diferentes actividades de procesos técnicos y servicios al público, disponiéndolos en la red interna y externa.
2. Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
 - **Verifica el funcionamiento y el estado de los sistemas creados.**
 - **Crea nuevos programas que faciliten el trabajo de cada área al cual esta destinado.**
 - b) Semanales
 - **Supervisa el estado del equipo y accesorios de computo.**
 - c) Mensuales
 - **Hace reporte de trabajo.**
 - d) Esporádicas
 - **Apoya el trabajo de inventario.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales
 - a) Instrucción básica
Técnico programador analista.
 - b) Experiencia de trabajo
Mínimo 2 años en el puesto.

- c) Aptitudes
Capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y buena gramática. Constancia permanente y adaptación a situaciones bajo presión.
2. Requisitos físicos:
- a) Esfuerzo físico necesario
Habitual al trabajo mecanográfico.
 - b) Concentración visual
Necesariamente en un 100% para el manejo continuo de computadoras.
 - c) Destreza o habilidad
Destreza y agilidad para el manejo de computadoras.
 - d) Compleción física necesaria
Ninguna en especial.
- 3 Responsabilidad por.
- a) Supervisión de personal
Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.
 - b) Material, herramienta o equipo
Es responsable del equipo de computo que utiliza para realizar sus actividades.
 - c) Dinero, títulos o documentos
Ninguna
 - d) Contactos internos y externos
Con todo el personal de biblioteca.
 - e) Información confidencial
Todo lo referente a los software exclusivos de biblioteca.
- 4 Condiciones de trabajo:
- a) Ambiente de trabajo
Espacio, ventilación, iluminación y equipo adecuado para la elaboración de software.
 - b) Riesgos
**Cansancio físico en general.
Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gérmenes acumulados en el lugar.
En algunas ocasiones puede haber presión constante.**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto **Captura y proceso de información**
2. Posición del cargo
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de procesos técnicos y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Desarrollo de colecciones, catalogación, clasificación, proceso físico y programación.
3. Número de personas en el cargo
Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal.
Captura y almacena los datos de todo el material existente en biblioteca.
2. Tareas o actividades del cargo
 - a) Diarias
- Captura y almacena los datos del nuevo material.
 - b) Semanales
- Actualiza la base de datos y sistema en línea.
 - c) Mensuales
- Hace reporte de actividades que realiza y verifica nuevamente el sistema en línea.
 - d) Esporádicas
- Reporta posibles fallas en alguno de los procesos.

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales
 - a) Instrucción básica
Técnico programador analista y capturista de datos.
 - b) Experiencia de trabajo
Mínimo 2 años en el puesto.
 - c) Aptitudes
Capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y buena gramática. Constancia permanente y adaptación a situaciones bajo presión.

2. Requisitos físicos.

- a) Esfuerzo físico necesario
Habitual al trabajo mecanográfico.
- b) Concentración visual
Necesariamente en un 100% para el uso continuo de computadora.
- c) Destreza o habilidad
Destreza y agilidad para el manejo de la computadora.
- d) Complexión física necesaria
Ninguna en especial.

3. Responsabilidad por:

- a) Supervisión de personal
Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.
- b) Material, herramienta o equipo
Es responsable del equipo de computo que utiliza para realizar sus actividades.
- c) Dinero, títulos o documentos
Ninguna
- d) Contactos internos y externos
Con todo el personal de biblioteca.
- e) Información confidencial
Lo relacionado al inventario de material en la biblioteca.

4. Condiciones de trabajo:

- a) Ambiente de trabajo
Espacio, ventilación, iluminación y equipo adecuado para capturar.
- b) Riesgos
**Cansancio físico en general.
Posibles irritaciones en la piel, ojos y garganta causados por el polvo y gémenes acumulados en el lugar.
En algunas ocasiones puede haber presión constante.**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto: **Seguridad y orden**
2. Posición del cargo:
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Ninguno
 - c) Supervisión
Coordinador de servicios al público y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colateral inmediata
Circulación, consulta, biblioteca electrónica, servicios particulares y unidad de servicios especiales.
3. Número de personas en el cargo.
Dos personas con turno de ocho horas continuas, uno en la mañana y otro en la tarde de lunes a viernes, sábado y domingo rotativo.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal
Supervisa el acceso y la salida de los usuarios, verificando que éstos porten la credencial de la institución, revisa el material que sale de biblioteca, supervisa las condiciones de seguridad interna, tanto de los usuarios como de la Institución y mantiene el orden general.
2. Tareas o actividades del cargo
 - a) Diarias
 - **Supervisa el acceso y salida de los usuarios.**
 - **Propicia las condiciones necesarias para mantener el orden y la seguridad interna.**
 - **Promueve una cultura del silencio en base a normas intransigentes.**
 - b) Semanales
 - **Supervisa el estado del equipo de extinción, alarmas, salidas de emergencia y sistemas de monitoreo.**
 - c) Mensuales
 - **Hace un reporte de las actividades que realiza.**
 - **Elabora estadísticas de ingreso de usuarios.**
 - d) Cíclicas

C ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales
 - a) Instrucción básica
Bachillerato o equivalente.

- b) Experiencia de trabajo
Mínimo 2 años en puesto similar.
 - c) Aptitudes
Espíritu de servicio, carácter diplomático y criterio justo.
- 2 Requisitos físicos:
- a) Esfuerzo físico necesario
El adecuado para mantener el orden.
 - b) Concentración visual
Necesariamente en un 100%.
 - c) Destreza o habilidad
Buena memoria
 - d) Complexión física necesaria.
Robusto.
- 3 Responsabilidad por:
- a) Supervisión de personal
Ninguna
 - b) Material, herramienta o equipo
Instalaciones especiales, alarmas y accesorios.
 - c) Dinero, títulos o documentos
Ninguna
 - d) Contactos internos y externos
Con todo el personal de biblioteca y con todos los usuarios.
 - e) Información confidencial
Todo lo relativo a la seguridad interna.
4. Condiciones de trabajo:
- a) Ambiente de trabajo
Espacio, ventilación e iluminación para la mejor realización de su trabajo.
 - b) Riesgos
Posible estrés.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto. **Consulta**
2. Posición del cargo.
 - a) Nivel del cargo
Operativo
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de servicios al público y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Tiene comunicación con circulación, biblioteca electrónica, seguridad y orden, servicios particulares y unidad de servicios especiales.
- 3 Número de personas en el cargo:
Una persona con turno semanal de 44 horas.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 1 Función principal:
Proporciona los medios necesarios para que el usuario conozca y maneje el acervo que posee la biblioteca, identificando los servicios, así como la distribución física y la clasificación de los mismos.
2. Tareas o actividades del cargo.
 - a) Diarias
 - **Orienta, instruye y promueve los reglamentos, los servicios y recursos de la biblioteca mediante los medios de información disponibles internos (biblioteca) y externos (Universidad).**
 - **Supervisa la limpieza y mantenimiento de salas.**
 - **Proporciona atención personalizada a usuarios para la pronta localización de información.**
 - b) Semanales
 - **Elabora material de referencia para guiar al usuario a localizar la información que requiera.**
 - c) Mensuales
 - **Hace un reporte de las actividades que realiza.**
 - d) Cíclicas
 - **Planea y desarrolla cursos de instrucción para el personal de apoyo, así como nuevas técnicas de referencia para el mayor aprovechamiento para el usuario.**
 - **Capacita a los alumnos becarios y de servicio social para los cursos de instrucción a usuarios.**
 - **Induce a nuevos usuarios, referencia e información, visitas guiadas, edición y publicación de folletos, guías, trípticos, etc.**
 - **Desarrolla programas de conferencias, exposiciones, periódicos murales, programas de radio y TV.**

- **Colabora en la distribución física de las colecciones y el arreglo permanente de las diversas salas.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 2 años en puesto especificado o puesto similar.

c) Aptitudes

Espíritu de servicio, iniciativa, buena memoria, amplia cultura, agilidad para proporcionar información sobre el material del acervo existente en la biblioteca y encontrarlo, capacidad de relación, adecuada expresión oral y escrita, idioma inglés en un 75%.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario

El necesario para estar en permanente movimiento

b) Concentración visual

Necesariamente en un 100%.

c) Destreza o habilidad

Capacidad de relación y buen trato personal.

a) Complexión física necesaria

Ninguna en especial.

3 Responsabilidad por:

a) Supervisión de personal

Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.

b) Material, herramienta o equipo

Computadora y material didáctico.

c) Dinero, títulos o documentos

Ninguna

d) Contactos internos y externos

Con el usuario y el personal de biblioteca.

e) Información confidencial

La que pudieran generar los usuarios (temas de búsqueda).

4. Condiciones de trabajo.

a) Ambiente de trabajo

Espacio y medios suficientes para dar a conocer los servicios y el material de acervo que proporciona la biblioteca.

b) Riesgos

Cansancio físico.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Biblioteca Electrónica**
2. Posición del cargo:
 - a) Nivel del cargo
Operativo
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de servicios al público y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Tiene comunicación con seguridad y orden, consulta, circulación, servicios particulares y unidad de servicios especiales.
3. Número de personas en el cargo:
Dos personas con turno de ocho horas continuas, uno en la mañana y otro en la tarde de lunes a viernes, sábado y domingo rotativo.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal.
Proporciona el servicio de consulta a través de base de datos tales como: discos compactos, software e Internet.
2. Tareas o actividades del cargo
 - a) Diarias
 - **Supervisa y mantiene el equipo en óptimas condiciones y verifica el acceso a base de datos para su consulta.**
 - **Asigna máquinas a los usuarios, así como verifica el uso adecuado a las mismas y a base de datos.**
 - **Asesora e instruye al usuario para el uso de base de datos tales como: discos compactos, software e Internet.**
 - b) Semanales
 - **Apoya las demandas de información de la unidad de servicios especiales.**
 - c) Mensuales
 - **Hace un reporte de las actividades que realiza.**
 - **Realiza estadísticas del uso de base de datos.**
 - d) Cíclicas
 - **Programa cursos de inducción para el uso de Internet.**
 - **Actualiza equipos, sistemas y enlaces.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1 Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel superior con capacitación específica en sistemas de información.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 2 años en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Sentido de orden, iniciativa, buena memoria, espíritu de servicio y carácter diplomático, idioma inglés en un 75%.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario

Habitual al manejo continuo de computadoras.

b) Concentración visual

Necesariamente en un 100% para el buen desempeño de sus consultas.

c) Destreza o habilidad

Capacidad para análisis y síntesis, así como memoria.

d) Complexión física necesaria

Ninguna en especial.

3 Responsabilidad por:

a) Supervisión de personal

Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.

b) Material, herramienta o equipo

El equipo de computo, discos compactos y especiales.

c) Dinero, títulos o documentos

Los reglamentos de su área de trabajo.

d) Contactos internos y externos

Con el usuario y el personal de biblioteca.

e) Información confidencial

Ninguna

4 Condiciones de trabajo:

a) Ambiente de trabajo

Espacio, ventilación e iluminación suficiente para el área de consulta electrónica.

b) Riesgos

Posible estrés.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto: **Circulación**
2. Posición del cargo.
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de servicios al público y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Tiene comunicación con seguridad y orden, consulta, biblioteca electrónica, servicios particulares y unidad de servicios especiales.
3. Número de personas en el cargo:
Dos personas con turno de ocho horas consecutivas, uno en la mañana y otro en la tarde de lunes a viernes, sábado y domingo rotativo.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal:
Supervisa y ejecuta el préstamo a domicilio, de reserva e interbibliotecario del material bibliográfico, que es utilizado por el usuario por un tiempo determinado, basándose en un contrato bilateral cuyos derechos y obligaciones de ambos se expresan en un reglamento, así como la recepción y revisión del mismo.
2. Tareas o actividades del cargo:
 - a) Dianas
 - **Proporciona al usuario el servicio de préstamo interno y externo del material existente en la biblioteca, así como la recepción del mismo.**
 - **Proporciona información general sobre el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.**
 - **Organiza, controla y presta los libros de reserva.**
 - **Controla el préstamo y devolución de material, mediante el sistema de altas y bajas.**
 - b) Semanales
 - **Elabora reportes de deudores morosos.**
 - c) Mensuales
 - **Hace reporte de trabajo.**
 - **Realizar estadísticas de servicio.**
 - d) Cíclicas
 - **Semestralmente, hace un reporte de los usuarios que adeudan material.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos Intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel medio superior con capacitación específica en bibliotecología.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 2 años en el puesto especificado o puesto similar.

c) Aptitudes

Espíritu de servicio, accesible, amable, cortés, capaz de controlarse frente a situaciones imprevistas, poseer buen juicio sentido del orden, carácter diplomático, amplia cultura y agilidad para el servicio de préstamo de material.

2. Requisitos físicos:

a) Esfuerzo físico necesario

El necesario para mover material de entrada y salida.

b) Concentración visual

Necesariamente en un 100% para no cometer errores en el préstamo y recepción de material.

c) Destreza o habilidad

Destreza manual y buena memoria.

d) Compleción física necesaria

Ninguna en especial.

3. Responsabilidad por.

a) Supervisión de personal

Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.

b) Material, herramienta o equipo

Computadora

c) Dinero, títulos o documentos

El material del acervo que presta.

d) Contactos internos y externos

Con el usuario y el personal de biblioteca.

e) Información confidencial

Datos personales de los usuarios.

4. Condiciones de trabajo.

a) Ambiente de trabajo

Espacio, ventilación e iluminación para el préstamo y recepción del material de la biblioteca.

b) Riesgos

Posible estrés

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto. **Servicios Particulares**
- 2 Posición del cargo.
 - a) Nivel del cargo
Operativo.
 - b) Subordinación
Alumnos becarios y de servicio social.
 - c) Supervisión
Coordinador de servicios al público y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Tiene comunicación con seguridad y orden, consulta, biblioteca electrónica, circulación y unidad de servicios especiales.
- 3 Número de personas en el cargo:
Dos personas con turno de ocho horas consecutivas, uno en la mañana y otro en la tarde de lunes a viernes, sábado rotativo.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 1 Función principal:
Supervisa y ofrece los servicios particulares como el uso de los seminarios de estudio, sala de video, videoteca, audiocasetes, mapoteca y publicaciones periódicas en proceso.
- 2 Tareas o actividades del cargo:
 - a) Diarias
 - Proporciona al usuario el servicio de préstamo interno de videos y recepción del mismo, así como el uso de los seminarios de estudio y la sala de video.
 - Ofrece información general acerca del material a su cargo.
 - Organiza y controla los videos, audiocasetes y publicaciones periódicas.
 - Reproduce videos y audios.
 - b) Semanales
 - c) Mensuales
 - Realiza reporte de trabajo.
 - d) Cíclicas
 - Proporciona el mantenimiento necesario a las instalaciones de la sala de video y los seminarios de estudio, así como al material de video y audio para mantenerlos en optimas condiciones.
 - Hace las estadísticas de uso del material más utilizado y del más solicitado para su adquisición.

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1 Requisitos intelectuales

- a) Instrucción básica
Estudios de nivel superior con capacitación específica en bibliotecología.
- b) Experiencia de trabajo
Mínimo 1 año en puesto similar.
- c) Aptitudes
Espíritu de servicio y carácter diplomático.

2 Requisitos físicos:

- a) Esfuerzo físico necesario
Para colocar material a su cargo.
- b) Concentración visual
Necesariamente en un 100% para evitar errores en el préstamo y recepción de servicios y material.
- c) Destreza o habilidad
Destreza manual y buena memoria.
- d) Complexión física necesaria
Ninguna en especial.

3 Responsabilidad por:

- a) Supervisión de personal
Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.
- b) Material, herramienta o equipo
Los videos, los audiocasetes, la videocasetera y televisión, así como el equipo que utiliza para la realización de sus actividades.
- c) Dinero, títulos o documentos
Publicaciones periódicas.
- d) Contactos internos y externos
Con todo el personal de biblioteca y el usuario.
- e) Información confidencial
Ninguna

4. Condiciones de trabajo:

- a) Ambiente de trabajo
Espacio, ventilación e iluminación favorable para el préstamo y almacenamiento de videos y audiocasetes.
- b) Riesgos
Posible estrés.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1 Nombre del puesto. **Unidad de Servicios Especiales de Información**
2. Posición del cargo
 - a) Nivel del cargo
Operativo
 - b) Subordinación
Alumnos de servicio social y becarios.
 - c) Supervisión
Coordinador de servicios al público y en su caso el jefe de biblioteca.
 - d) Comunicaciones colaterales
Seguridad y orden, consulta, biblioteca electrónica, circulación y servicios particulares.
3. Número de personas en el cargo
Una persona con turno semanal de 44 hrs.

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal
Proporciona un servicio -interno y externo- profesional de promoción, búsqueda y recuperación de información especializada para apoyar el desarrollo de la investigación en la UPAEP, en instituciones de educación superior, organismos públicos y privados de la región.
2. Tareas o actividades del cargo
 - a) Dianas
 - **Atiende en forma personal a los usuarios que demandan el servicio.**
 - **Cotiza los servicios de recuperación de información.**
 - **Obtiene y procesa la recuperación de información especializada conforme los perfiles de interés de los usuarios (estudiantes, docentes, tesis, investigadores, postgrado, empresarios, etc.).**
 - b) Semanales
 - **Contrata servicios de intermediarios de información especializada.**
 - **Reporta resultados de los servicios proporcionados y de los ingresos generados.**
 - c) Mensuales
 - **Difunde selectivamente el servicio.**
 - **Diagnostica selectivamente necesidades de información.**
 - **Elabora el abstracting (descriptivo, analítico y evaluativo) de investigación reciente (publicaciones periódicas y bases de datos especializadas) para su difusión selectiva.**
 - **Solicita sistemáticamente los requerimientos necesarios para su labor.**
 - **Evalúa y reporta la calidad del servicio.**
 - **Actualiza archivo general de información (de los servicios prestados).**
 - d) Cíclicas:
 - **Elabora, solicita y maneja el presupuesto para el ejercicio semestral.**

- **Elabora un plan de trabajo para un periodo determinado, que incluye las metas u objetivos a alcanzar y el proceso a seguir para cumplirlos, así como la supervisión que exige para que éste se lleve a cabo.**
- **Analiza los programas de adquisición de materiales diversos y generar sugerencias.**
- **Recopila, demanda y supervisa servicios de mantenimiento y crecimiento o renovación para el equipo, sistema y accesorios diversos de cómputo.**
- **Formula y actualiza el manual de operación de su puesto.**
- **Participa en forma colegiada en organismos y eventos propios del puesto.**
- **Promueve y establece convenios interinstitucionales.**
- **Actualiza catálogos, directorios, índices, inventarios de materiales y proveedores de información.**

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1 Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica

Estudios de nivel medio superior y/o superior con capacitación en sistemas de información.

b) Experiencia de trabajo

Mínimo 1 año en el puesto o similar.

c) Aptitudes

Capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, iniciativa, creatividad, sentido del orden, espíritu de servicio, 75% de inglés como mínimo.

2 Requisitos físicos

a) Esfuerzo físico necesario

Habitual al trabajo administrativo y trato al público.

b) Concentración visual

Manejo de materiales documentales, equipos y sistemas de cómputo.

c) Destreza o habilidad

Habilidad mental para el análisis documental.

Habilidad para el manejo de multimedia y equipos especiales.

d) Complexión física necesaria

Ninguna en especial.

3. Responsabilidad por

a) Supervisión de personal

Alumnos becarios y de servicio social que estén a su cargo.

b) Material, herramienta o equipo

Todo el equipo, mobiliario, accesorios y sistemas encomendados a su área.

c) Dinero, títulos o documentos

Documentos relacionados con la biblioteca, como cheques, cartas, copias de facturas, comprobantes, requisiciones de equipo o material, etc.; así como el manejo del presupuesto asignado a su puesto.

d) **Contactos internos y externos**

Internos: con el usuario tipo y departamentos académicos.

Externos: con personas de otras instituciones y organizaciones públicas y privadas de la región.

Personas e instituciones especializadas en manejo de información.

e) **Información confidencial**

Todo lo referente al manejo confidencial de los perfiles de interés de los usuarios y la información obtenida, procesada y entregada.

4 **Condiciones de trabajo**

a) **Ambiente de trabajo**

Espacio, iluminación, ventilación, privacidad y equipo de cómputo conectado a la red local institucional e Internet, para realizar sus diferentes funciones.

b) **Riesgos**

Posibles alteraciones nerviosas como mal humor o estrés.

Posibles irritaciones en piel, ojos y garganta (polvo y gérmenes acumulados en el lugar)

4.6 Servicios

- Catálogo público:
 - En papel.
 - En línea
- Libros de colección general.
- Libros de referencia.
- Libros de reserva
- Libros antiguos.
- Directorios telefónicos.
- Índices bibliográficos
- Abstract, (resúmenes de artículos).
- Colección de series.
- Colección de tesis.
- Encíclicas
- Archivo vertical (folletos y boletines de temas en general)
- Archivo por países.
- Periódicos.
- Revistas y publicaciones periódicas
- Publicaciones gubernamentales.
- Catálogo de universidades
- Videoteca.

- Software.
- Audiocasetes
- Biblioteca electrónica
 - Sala de consulta Internet
 - Consulta de discos compactos.
 - Lector de microfichas.
 - Consulta de software

- Otros servicios:

Vigilancia.

Sala de video

Seminario de estudio.

Préstamo interbibliotecario.

Consultoría *

Unidad de servicio especiales.*

Mapoteca electrónica *

Casilleros para usuarios *

Autoservicio de fotocopiado *

*Servicios propuestos

CAPÍTULO V

SUGERENCIAS DE OPERACIÓN

Como se puede percibir, la biblioteca es una Institución de servicio que facilita la interacción entre el usuario y la información que requieren. La biblioteca universitaria, en este caso la BCU, es una de las instituciones de recurso educacional que existe para proporcionar la información necesaria a la comunidad universitaria en general. Provee recursos en muchas formas, apoya a los usuarios que necesitan planear, localizar, recordar, seleccionar, informar, grabar y comunicar información, contribuyendo a su formación integral.

Por lo anterior, se llevó a cabo la reestructuración de la organización de la BCU, de manera que todas y cada una de las etapas del proceso (las necesarias para poner a disposición del usuario el acervo académico) se realicen por personas especializadas, con el material adecuado y al debido tiempo

El manual de Organización permitió dividir y esclarecer funciones que deben ser efectuadas única y exclusivamente por personas dedicadas a una unidad de trabajo específica (mismas que fueron diseñadas de acuerdo a los requerimientos de la biblioteca), delimitando autoridad y responsabilidad, buscando mejorar la efectividad y eficacia de todos los recursos con que cuenta.

Sugerencias de acuerdo al proceso administrativo:

- Llevar a cabo reuniones cada periodo escolar con todo el personal para establecer objetivos, metas, actividades y la manera de lograrlos generales y de cada una de las áreas de trabajo. (Planeación)
- Motivar y capacitar al personal para que cumpla con las responsabilidades y obligaciones propias de su puesto. (Organización)

- Contratar el personal que se requiera y proporcionar los recursos materiales idóneos para el mejor desempeño del personal. Proporcionar programas de capacitación particulares para la planta laboral de este centro, dichos programas se generarán de acuerdo a los requerimientos y necesidades del puesto y a las posibilidades de la institución. (Integración)
- Conducir y dar seguimiento a todo lo planeado para su cumplimiento. (Dirección)
- Establecer estándares de medición como cuestionarios de autoevaluación, observación directa al personal dentro de su área laboral con el fin de constatar que los objetivos sean cumplidos. (Control)

En cuanto al manual se hacen las siguientes recomendaciones

- Presentar el manual al Jefe de Biblioteca para su análisis y aprobación. Éste mismo deberá promoverlo ante el Director de Asuntos Académicos (por la influencia de decisión como jefe inmediato), al Vicerrector de promoción y desarrollo (para su financiamiento)
- Contratar el personal idóneo para cubrir los nuevos puestos que son coordinador de procesos técnicos, coordinador de servicios al público, desarrollo de colecciones, unidad de servicios especiales, consulta, servicios particulares, una persona en cada puesto excepto servicios particulares que son dos. Otra opción sería promover al personal existente de acuerdo a la experiencia que tengan y cubrir los puestos faltantes.
- En los puestos de proceso físico, vigilancia, biblioteca electrónica ya existentes se debe contratar una persona más, ya que una sola no es suficiente porque la

biblioteca permanece abierta la mayor parte del día, necesitando personal de horario corrido y dos turnos al día para no desatender dichos puestos.

- Reproducir y distribuir el manual al personal para su inducción a la biblioteca y conocimiento de la misma.
- La jefatura tiene la responsabilidad de supervisar mediante la autoevaluación u observación directa que el personal cumpla lo estipulado en el manual y a la vez realice los cambios pertinentes al manual en el momento oportuno.
- En situaciones de conflicto organizacional, el manual será el elemento primordial para el esclarecimiento de éstas.
- Se deberá elaborar un programa de trabajo para los alumnos becarios y de servicio social en cuanto área de trabajo que pueden apoyar, horario, número de alumnos que requieren y objetivos a cumplir

En relación a los servicios de la BCU se sugiere lo siguiente:

- Horario de servicio: de 8:00 a 20:30 de lunes a viernes, sábado de 9:00 a 16:00 y domingo de 9:00 a 14:00
- La autoridad competente elaborará el reglamento general para la Biblioteca, así como reglamentos internos para cada área de servicio; mismos que deberán colocarse en el lugar más visible al usuario
- Incrementar la planta física de la BCU de acuerdo a la demanda de afluentes, que ya es mayor a la capacidad actual, (proyecto ya presentado por las autoridades

universitarias). Además de contar con programas adecuados de mantenimiento preventivo y sistemas de seguridad funcionales.

- Las salidas de emergencia deberán ubicarse estratégicamente de modo que las personas, en caso de desastre, lleguen a evacuar la zona en el tiempo mínimo requerido. Por ello, deberán estar en lugares libres de mobiliario, visibles y de fácil apertura. En estos casos, todo el personal de biblioteca debe conducir a los usuarios hacia éstas.
- Es de suma importancia colocar señalamientos que indiquen: salidas de emergencia, accesos, áreas de trabajo, sistemas de seguridad, etc., para facilitar la estancia de los usuarios en la biblioteca y para mayor seguridad de los mismos.
- Elaborar periódicamente programas de mantenimiento preventivo y anualmente mantenimiento exhaustivo, con el fin de evitar accidentes y daños mayores.
- Debido a que los libros provienen de sustancias orgánicas, la polilla, los gérmenes y las bacterias llegan a alojarse fácilmente en ellos, ocasionando así el deterioro del material y lo que es peor, podrían ocasionar graves daños a las personas que tengan contacto con él. Es aquí donde el mantenimiento cobra importancia, en este caso, la fumigación debe llevarse a cabo periódicamente con el fin de evitar enfermedades a las personas y conservar el material en buenas condiciones.
- Para mayor seguridad de las pertenencias de los usuarios, así como evitar robos o extravíos, es conveniente instalar casilleros en una zona estratégica fuera de biblioteca (cercana a la entrada, visible, y con suficiente espacio), en cuanto al tipo de casilleros pueden ser los que son accionados con monedas.

- Instalar fotocopiadoras de autoservicio, de preferencia tres para evitar largas filas de espera, así como contratación de personal. La adquisición de tarjetas para dichas copiadoras se podrían adquirir en una máquina despachadora. También se puede hacer un convenio con la empresa que se adquieran las fotocopiadoras en cuestión del mantenimiento de las mismas.
- Implementar la Unidad de Servicios Especiales para apoyar más a los proyectos de investigación que se realicen dentro de la universidad, así como de utilizar todos los medios de información posibles (bases de datos en línea, Internet, libros, publicaciones, revistas, discos compactos, etc.)
- Acondicionar un área especial para la mapoteca electrónica, esto es contar con el equipo de cómputo apto y un plotter (impresora de gráficos), obteniendo de esta manera no sólo la consulta al mapa sino la recuperación del mismo
- Colocar cubículos individuales para estudio y consulta personal, evitando así la distracción de los usuarios (esto preferentemente cerca del acervo general) y colocar mesas en áreas de trabajo
- Aumentar el número de seminarios de estudio, ya que en la actualidad sólo se cuenta con uno y no es suficiente para los usuarios
- Dar a conocer amplia y oportunamente los servicios que ofrece, así como las nuevas adquisiciones para el enriquecimiento de la misma.
- Promover el adecuado uso del acervo cultural mediante pláticas a los alumnos de nuevo ingreso, instruyéndolos de tal forma, que se les facilite la obtención de información académica evitándoles así pérdida de tiempo y esfuerzo.

- Brindar asesoría al usuario, en cuestión de localización de información con la ayuda de alumnos becarios y de servicio social previamente capacitados.
- Permitir a través del servicio de consulta personal (eventualmente), la interacción entre el personal y usuarios a fin de observar, registrar, dar trámite a inquietudes, sugerencias y quejas.
- Publicar el directorio del personal, de preferencia con fotografía, nombre, puesto y función principal que desempeñan.

Algunas de estas sugerencias ya se están llevando a cabo debido a la buena aceptación de este trabajo y a la disposición de los colaboradores. Otras más requieren ser aprobadas por las autoridades de la universidad para su realización, ya que necesitan ser financiadas con fuertes cantidades.

Se concluye, que todo organismo social de cualquier dimensión debe contar con una forma de representación de su funcionamiento, fácil de entender para personas involucradas y ajenas al organismo; siendo el modelo más idóneo, un Manual de Organización, que en este caso fue elaborado para la Biblioteca Central UPAEP (BCU).

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERS, Henry (1987). "Principios de Organización y Dirección". Tomo 2. Limusa. México, D. F.
- ARGUINZÓNIZ, María de la Luz (1980). "Guía de la Biblioteca: funciones y actividades". Trillas. México, D.F
- Biblioteca Francisco Xavier Clavigero de la Universidad Iberoamericana Plantele Santa Fe, México, D F (Lic Blanca Villarreal, Coordinadora de Servicios de Consulta).
- CHIAVENATO, Idalberto (1994). "Administración de Recursos Humanos". McGraw Hill 2ª ed. Santa Fe de Bogotá, Colombia
- GAMA BERNAL, Elba (1992) "Bases para el Análisis de Puestos". El Manual Moderno, S. A de C. V. México, D. F.
- GARZA MERCADO, Ario. "Función y Forma de la Biblioteca" .
- HALL, L (1983). "Administración de Empresas. Biblioteca para dirección de empresas". EDAF. Madrid, España.
- HAMMER, Michael/ JAMES, Champy (1994) "Reingeniería". Norma. Bogotá, Colombia.
- INTERNET, locación. Universidad de la Américas. Puebla
- INTERNET; locación. Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey y campus Estado de México y campus Monterrey.
- KOONTZ, Harold/ WEIHRICH, Heinz (1994). "Administración: una perspectiva global". 10ª ed. Mc Graw Hill. México, D.F.
- PETRU, William/ W. WEST, Martha (1973). "Técnicas del bibliotecario". Pax-México. México, D F.
- PIERCY, Esther. "Biblioteconomía Lógica". Pax-México México, D.F.

- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (1993). "Como elaborar y usar los Manuales Administrativos". 2ª ed. ECASA. México, D. F
- REYES PONCE, Agustín (1992). "Administración Moderna". Limusa. México, D. F.
- SCANLAN, Burt (1978). "Principios de la Dirección y Conducta Organizacional". Limusa México D. F
- SEXTON, William (1977). "Teorías de la organización". Trillas México, D. F.
- STONER A. F., James/ WANKEL, Charles (1989) "Administración". 3ª ed. Prentice Hall. México, D. F.

Anexo A

Análisis de puestos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:

Jefatura

2. Tipo de puesto:

Semiejecutivo

3. Número de empleados en el puesto.

1 persona de sexo masculino.

4. Jornada normal de trabajo:

Días: lunes a sábado

Horas: 44 hrs.

5. Puestos inmediatos inferiores:

Procesos técnicos y servicios al público.

6. Puesto del jefe inmediato superior:

Director de asuntos académicos.

7. Los reportes los dirige a:

Puestos	Para (asunto)
Director de asuntos académicos	informes de cumplimiento
Personal	trámites en general
Compras	requerimientos de compra de bienes y servicios
Contraloría	control presupuestal
Prensa	publicaciones diversas
Mantenimiento y servicio	limpieza y seguridad

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:

Administración del personal, del servicio interno y externo; planeación, ejecución y control del desarrollo cuantitativo y cualitativo de la biblioteca.

9. Describa el objetivo general del puesto:

Formular, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos de selección, adquisición, procesamiento, organización, difusión de materiales y servicios bibliotecarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza

a) Diarias

Supervisión del personal.
Supervisión de áreas de trabajo.
Supervisión de las condiciones del mobiliario y equipo.
Supervisión de adquisiciones.
Atención a usuarios.
Trámites y controles administrativos.

b) Periódicas

Sesión semanal con el equipo de servicios estudiantiles.
Sesión bimestral de evaluación de planeación.
Control presupuestal mensual.
Recabar, organizar y difundir estadísticas de servicios.

c) Eventuales

Planeación del desarrollo de biblioteca.
Atención a necesidades de unidades foráneas.
Programa de formación de usuarios.
Entrevistas con el personal interno.
Programas eventuales de adquisición.

11. Información recibida en el puesto:

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Cheques	Contraloría	Pagos
Informes	Diversos	Publicación y archivo

12. Información emitida en el puesto:

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Estadísticas e Informes	Dirección de asuntos académicos	Director de asuntos académicos
Requerimiento de compras	Compras	Jefe de compras
Requerimiento de servicio	Mantenimiento	Jefe de mantenimiento
Proyectos de inversión	Vicerrectoría administración	Vicerrector

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto

Equipo de computo y accesorios de oficina.

EXPERIENCIA

14 Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades).

Experiencia en cuanto a proceso técnicos, manejo presupuestal y ejercicio de la autoridad.

15. Experiencia previa requerida:

De 1 a 2 años

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes.

Si, escritorio, silla, teléfono, máquina de escribir, papelería, archivo, herramientas y equipo de cómputo.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

Si, como \$1500 en promedio.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18 Mencione los puestos que usted supervisa

Todos los puestos (no hay mando intermedio), permanentemente.

19. Qué grado de supervisión recibe usted:

Poca.

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Es supervisado en lo relativo a políticas y a métodos generales.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales

Si, políticas y criterios de la institución.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22 En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público

Si, personal, por teléfono y por correspondencia.

a) Qué daños podría causar un mal trato a esas personas

Repercute en la imagen y servicio de la biblioteca.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

Causa	Tipo de error	Efectos
Ignorancia	Orientación deficiente	Imagen de un mal servicio
error humano	errores en asentamiento de deudores.	imagen de un mal servicio

24. Los resultados de su trabajo afectan:
El trabajo de su unidad.

25. Condiciones en que realiza su trabajo:
Iluminación **escasa** iluminación **natural**
Ventilación **buena**
Limpieza **buena**
Espacio **reducido**

26. En su trabajo está expuesto a:
Polvo, gérmenes causando posibles irritaciones de vista, piel, garganta.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. Nombre del puesto:

Catalogación

2. Tipo de puesto.

De oficina

3. Número de empleados en el puesto:

1 persona de sexo femenino.

4. Jornada normal de trabajo.

Días: lunes a viernes.

Horas: 44 hrs.

5. Puestos inmediatos inferiores

Alumnos becarios y de servicio social.

6 Puesto del jefe inmediato superior

Jefe de biblioteca

7. Los reportes los dirige a.

Puestos
Jefatura

Para (asunto)

**reportes de estadísticas de libros recibidos por donación
o compra, tesis procesadas y libros catalogados.**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo

Buscar tarjetas de los libros sino están elaborar una ficha. Tesis, buscar si no hay copias. Hacer etiquetas a máquina, pegar códigos, esquineros y colocarlos. Ordenar y alfabetizar tarjetas que ya están capturadas. Archivar comprobantes de no adeudo y comprobantes de donaciones de libros.

9. Describa el objetivo general del puesto:

Catalogar lo más rápido posible los libros para continuar con el proceso de captura, clasificación, etc., y ponerlos a disposición del usuario.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza:

a) Diarias

Buscar tarjetas de libros en 6 archivos y catalogarlos.

Buscar si no hay duplicados de las tesis y hacer etiquetas, pegarlas, poner códigos y esquineros, sellarlos y colocarlos en los libreros.

Intercalar tarjetas capturadas.

Buscar la bibliografía de alumnos y profesores.

Archivar documentos.

Intercalar comprobantes de no adeudo.

b) Periódicas

Estadísticas de libros catalogado, tesis, etc., cada mes.

c) Eventuales

Proceso de trabajos Decos-Celam cada dos mes.

Reclasificación de libros (búsqueda de tarjetas y cambio de lugar cada año).

11. Información recibida en el puesto:

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Comprobante de no adeudo	Alumnos	
Listado de libros de exámenes profesionales	Exámenes profesionales	Dir. de exámenes profesionales

12. Información emitida en el puesto.

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Recibos	Exámenes profesionales	Lic. Mari Carmen López A.
Recibos	A las diferentes escuelas	Srita. Beatriz

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:

Máquina de escribir, tarjetas, lápices, etiquetas, esquineros, códigos, pegamento, sellos, tinta y hojas.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

Conocimientos en catalogación, clasificación de material bibliográfico, conocimientos en computación y el idioma inglés.

15. Experiencia previa requerida:

De 2 a 6 meses

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

Si, escritorio-silla, máquina de escribir, papelería y archivo

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa
Alumnos becarios y de servicio social.
19. Qué grado de supervisión recibe usted.
Poca
20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:
Bajo supervisión directa y ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales:
Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
Si, contacto personal.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
Distracción cuando se esta escribiendo	escritura	repetir la tarjeta

24. Los resultados de su trabajo afectan.
El servicio al público y el desarrollo de su departamento.
25. Condiciones en que realiza su trabajo:
Iluminación buena
Ventilación regular
limpieza buena
Espacio suficiente
26. En su trabajo está expuesto a:
Cambios de temperatura, vista cansada y problemas respiratorios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:
Clasificación
2. Tipo de puesto:
Especializado
3. Número de empleados en el puesto
1 persona de sexo femenino.
4. Jornada normal de trabajo:
Días: lunes a viernes.
Horas: 44 hrs.
5. Puestos inmediatos inferiores:
Alumnos becarios y de servicio social.
6. Puesto del jefe inmediato superior:
Jefe de biblioteca.
7. Sus reportes los dirige a.
Jefatura.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:
Clasificar un libro, dar la ubicación adecuada del texto según el contenido de este.
9. Describa el objetivo general del puesto:
Proporcionar la nueva bibliografía al usuario.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza:
 - a) Diarias
Clasificación del libro.
Asignación de encabezamiento de materia.
Dar número de adquisición.
Reposición de algún libro o baja de este.
 - b) Periódicas
Mensualmente estadísticas de libros clasificados.
 - c) Eventuales
Cubrir el área de circulación.
Acomodar libros.

11. Información recibida en el puesto.

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Ninguno		

12. Información emitida en el puesto.

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Ninguno		

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:

Sistema de clasificación, lista de encabezamientos, foliadora, lápiz y goma.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

Clasificación de libros, asignación de encabezamientos de materia, número de adquisición y dominio del idioma Inglés.

15. Experiencia previa requenda:

De 7 a 12 meses.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

No

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa:

Alumnos becarios y de servicio social.

19. Qué grado de supervisión recibe usted:

Ninguna

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Supervisión en lo relativo a políticas y a métodos generales.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales:

Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
No

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
-------	---------------	----------

24. Los resultados de su trabajo afectan:
El desarrollo de su departamento.

25. Condiciones en que realiza su trabajo:
Iluminación **buena**
Ventilación **buena**
limpieza **buena**
Espacio **suficiente**

26. En su trabajo está expuesto a
Nada

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:

Proceso físico

2. Tipo de puesto:

De supervisión

3. Número de empleados en el puesto

1 persona de sexo masculino.

4. Jornada normal de trabajo:

Días: lunes a sábado

Horas: 44 hrs.

5. Puestos inmediatos inferiores

Alumnos becarios y de servicio social.

6. Puesto del jefe inmediato superior

Jefe de biblioteca

7. Los reportes los dirige a.

**Puestos
Jefatura**

**Para (asunto)
reportes de estadísticas de entrada de
usuarios a la biblioteca.**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:

Acomodar libros, reproducir videos y audios, hacer el proceso físico de los libros y vigilar la entrada.

9. Describa el objetivo general del puesto:

Supervisar el acceso y salida de los usuarios, proporcionar información general y apoyar a funciones diversas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza:

a) Diarias

Acomodar libros.

Reproducir videos y audios.

Proceso físico de los libros.

Vigilar la entrada.

b) Periódicas

Mensualmente, entregar estadísticas de libros acomodados y usuarios que entran a la biblioteca y uso de seminario. Cuántas y cuáles se prestan.

Capacitación curso de bibliotecología.

c) Eventuales

Cubrir el área de consulta electrónica.

11. Información recibida en el puesto:

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Ninguno		

12 Información emitida en el puesto

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Estadísticas	Jefatura	Jefe de biblioteca

13 Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:

Computadora, máquina de escribir, videocasetera y grabadora.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

Conocimientos en bibliotecología, mecanografía y computación (Windows).

15. Experiencia previa requerida:

De 2 a 4 años.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

Sí, escritorio-silla y máquina de escribir.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa:

Ninguno

19. Qué grado de supervisión recibe usted.

Muy poca

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Supervisión relativo a políticas y a métodos generales.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales.
Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
Si, contacto personal.

- a) Qué daños podría causar un mal trato a esas personas:
Llamado de atención y pérdida de empleo.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades.

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
Escribir mal la etiqueta Cuándo está fuera de su lugar.	un libro no se clasifica bien alguna persona lo coloca mal	no se encuentra no se encuentra el libro

24. Los resultados de su trabajo afectan:
El servicio al público

25. Condiciones en que realiza su trabajo.
Iluminación **excelente**
Ventilación **pésimo**
limpieza **buena**
Espacio **reducido**

26. En su trabajo está expuesto a:
Golpes un 25 %

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:
Programación
2. Tipo de puesto.
Especializado
3. Número de empleados en el puesto:
1 persona de sexo masculino.
4. Jornada normal de trabajo:
Días: lunes a viernes.
Horas: 44 hrs.
5. Puestos inmediatos inferiores:
Alumnos becarios y de servicio social.
6. Puesto del jefe inmediato superior:
Jefe de biblioteca
7. Sus reportes los dirige a.
Jefatura para supervisión y aprobación

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:
Desarrollo de sistemas con aplicaciones específicas. Adaptación de software para usos específicos.
9. Describa el objetivo general del puesto:
Realización de programas que apoyen al proceso técnico de libros y para consulta de usuarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza:
 - a) Diarias
Elaboración y revisión de programas.
Apoyo en otras actividades.
 - b) Periódicas
 - c) Eventuales
Investigación de datos bibliográficos.
Cubrir puestos por capacitación.
Apoyo de acomodo físico de libros en sala.

11. Información recibida en el puesto.

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Ninguno		

12. Información emitida en el puesto.

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Ninguno		

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:

Equipo de computo y mesa de trabajo.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades)

Conocimiento en manejo de lenguajes, paquetería y datos informáticos.

15. Experiencia previa requerida.

De 2 a 6 meses

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

Si, equipo de computo.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero)

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa:

Alumnos becarios y de servicio social.

19. Qué grado de supervisión recibe usted:

Poca

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones.

Hay supervisión ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales:

Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público.
Si, contacto personal).

b) Qué daños podría causar un mal trato a esas personas:
Insatisfacción en los usuarios, decrementar la imagen de la institución.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
Mal planteamiento de un problema	diseño inadecuado de un procedimiento	mal funcionamiento del sistema

24. Los resultados de su trabajo afectan:
Parcialmente personas de su nivel y el servicio al público.

25. Condiciones en que realiza su trabajo.
Iluminación **buena**
Ventilación **regular**
limpieza **regular**
Espacio **suficiente**

26. En su trabajo está expuesto a:
Pérdida parcial de la vista

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto.

Captura y proceso de información

2 Tipo de puesto:

Especializado

3 Número de empleados en el puesto:

1 persona de sexo masculino.

4. Jornada normal de trabajo:

Días: lunes a viernes.

Horas: 44 hrs.

5 Puestos inmediatos inferiores.

Alumnos becarios y de servicio social.

6. Puesto del jefe inmediato superior:

Jefe de biblioteca

7. Los reportes los dirige a:

**Puestos
Jefatura**

**Para (asunto)
supervisión y aprobación.**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8 En general en que consiste su trabajo

Captura y procesamiento de información, apoyo en manejo de software y apoyo en actividades generales.

9. Describa el objetivo general del puesto:

Procesar la información de manera precisa, derivada de la catalogación del acervo cultural.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10 Describa a continuación las actividades que realiza:

a) Dianas

Captura y proceso de información.

Reportes generales, personalizados, etiquetas, tarjetas bibliográficas, etc.

Apoyo en actividades diversas.

Salida a sala de libros procesados en su totalidad.

b) Periódicas

Reporte de acervo como videos, tesis, etc., semestralmente.

c) Eventuales

11. Información recibida en el puesto

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Ninguno		

12. Información emitida en el puesto.

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Ninguno		

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:

Equipo de computo.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

Conocimientos en computación como sistema operativo, software y paquetería como works, word, excell, dbase III plus.

15. Experiencia previa requerida:

De 2 a 6 meses.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

Si, equipo de computo.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa:

Alumnos becarios y de servicio social.

19. Qué grado de supervisión recibe usted.

Poca

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Supervisión en lo relativo a políticas y a métodos generales.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales

Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público.
Si, contacto personal.

a) Qué daños podría causar un mal trato a esas personas:
Molestia del público, daño a la imagen de la institución y del personal

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
Desconcentración	Información equivocada	decisiones erróneas

24. Los resultados de su trabajo afectan.
Parcialmente personas de su nivel, el servicio al público, el trabajo de su unidad, el desarrollo de su departamento, los procesos de dirección y políticas de la institución.

25. Condiciones en que realiza su trabajo:

- Iluminación buena**
- Ventilación regular**
- limpieza buena**
- Espacio suficiente**

26. En su trabajo está expuesto a:
Afectación visual

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 Nombre del puesto.

Seguridad y vigilancia

2 Tipo de puesto:

Vigilancia

3 Número de empleados en el puesto.

1 persona de sexo masculino.

4. Jornada normal de trabajo:

Días: lunes a sábado

Horas: 44 hrs.

5. Puestos inmediatos inferiores.

Ninguno

6. Puesto del jefe inmediato superior:

Jefe de biblioteca.

7. Los reportes los dirige a:

Puestos

Jefatura

Para (asunto)

Reportes de trabajo

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:

Estar pendiente de la seguridad de la entrada y el orden interior.

9. Describa el objetivo general del puesto.

Vigilar la entrada de la biblioteca, para evitar la pérdida de material de la biblioteca y mantener orden en la misma.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza:

a) Diarias

Vigila la entrada de la biblioteca.

Recibe y ordena periódicos.

Recoge los libros que están fuera de su lugar para colocarlos en el estante correspondiente.

b) Periódicas

Quincenalmente, deshecha y hace cambio de periódicos.

c) Eventuales

Colabora en el cambio de lugar de material o muebles, cuando sea necesario.

11. Información recibida en el puesto

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Memos o permisos	Jefatura o circulación	

12. Información emitida en el puesto:

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Ninguno		

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:

Un contador para llevar las estadísticas de acceso a biblioteca.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

Trato personal.

15. Experiencia previa requerida:

De 1 a 2 años.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

Si, escritorio, silla, máquina de escribir y papelería.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero).

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa.

Ninguno

19. Qué grado de supervisión recibe usted:

Poca

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Supervisión relativa a políticas y a métodos generales.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales:

Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
Si, contacto personal.

a) Qué daños podría causar un mal trato a esas personas.
Quejas al jefe.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

Causa	Tipo de error	Efectos
-------	---------------	---------

24. Los resultados de su trabajo afectan.
El servicio al público.

25. Condiciones en que realiza su trabajo
Iluminación **buena**
Ventilación **regular**
limpieza **buena**
Espacio **reducido**

26. En su trabajo está expuesto a:
Un poco a los cambios del clima.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:

Publicaciones periódicas

2. Tipo de puesto

Especializado

3. Número de empleados en el puesto.

1 persona de sexo femenino.

4. Jornada normal de trabajo:

Días: lunes a viernes

Horas: 44 hrs.

5. Puestos inmediatos inferiores.

Alumnos becarios y de servicio social

6. Puesto del jefe inmediato superior:

Jefe de biblioteca

7. Los reportes los dirige a:

Puestos
Jefatura

Para (asunto)
Suscripciones, renovaciones y estadísticas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:

Administrar las revistas de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la biblioteca.

Hacer colección de revistas por medio de la encuadernación.

Procesos de encuadernación de los libros maltratados.

Clasificación de publicaciones gubernamentales.

9. Describa el objetivo general del puesto:

Proporcionar información necesaria al usuario en revistas y periódicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza

a) Diarias

Servicio al usuario en cuanto publicaciones periódicas.

b) Periódicas

Lunes y martes Suscripciones.

Miércoles y viernes encuadernación y reorganización.

c) Eventuales

Formas de cheques.

11 Información recibida en el puesto.

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Ninguno		

12 Información emitida en el puesto.

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos.

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Estadísticas	Jefatura	Jefe de biblioteca

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto:
cardes, computadora, cajas, máquina de escribir, sellos y etiquetas.

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades):

Tener experiencia en cómo buscar información y cómo comunicarte.

15. Experiencia previa requerida:

De 2 a 6 meses.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes:

Sí es responsable del escritorio, silla, máquina de escribir y archivo.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa:

Alumnos becarios y de servicio social

19. Qué grado de supervisión recibe usted.

Muy poca

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Supervisión ocasional sobre lo que debe hacerse, cómo debe hacerse, lo relativo a políticas y a métodos generales.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales:

En el puesto no se tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
Si, contacto personal.

a) *Qué daños podría causar un mal trato a esas personas*
Mala imagen a la biblioteca y puede disminuir el servicio de la misma.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades.

Causa	Tipo de error	Efectos
Gran cantidad de suscripciones	dejar pasar renovaciones	la revista deja de llegar y se corta la colección

24. Los resultados de su trabajo afectan.
El servicio al público y el desarrollo de su departamento.

25. Condiciones en que realiza su trabajo:

- Iluminación **buena**
- Ventilación **pésima**
- limpieza **buena**
- Espacio **reducido**

26. En su trabajo está expuesto a:
Alergias 25%, sistema nervioso de 25 a 49%.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto:

Referencia y consulta electrónica

2. Tipo de puesto:

De oficina

3. Número de empleados en el puesto:

1 persona de sexo femenino.

4. Jornada normal de trabajo

Días: lunes a viernes

Horas: 44 hrs.

5. Puestos inmediatos inferiores.

Alumnos de servicio social y becarios.

6. Puesto del jefe inmediato superior:

Jefe de biblioteca

7. Los reportes los dirige a:

**Puestos
Jefatura**

**Para (asunto)
Revisión**

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

8. En general en que consiste su trabajo:

Responsabilidad del equipo y funcionamiento de base de datos vía Internet y discos compactos, desempeñar algunas de las funciones administrativas de la biblioteca (asistente de dirección), como elaborar documentos, hacer algunos pagos, etc. Asesoría general a usuarios.

9. Describa el objetivo general del puesto.

Proporcionar los medios adecuados, tanto tangibles como intangibles, a la comunidad universitaria para contribuir a su formación académica.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

10. Describa a continuación las actividades que realiza

a) Diarias

Supervisión del estado de las computadoras.

Asignar máquinas a usuarios.

Supervisar que la consulta sea académica y exclusiva a Internet.

Control general de la sala.

Realizar búsquedas y prácticas vía Internet.

b) Periódicas

Semanalmente, elaborar gestiones administrativas, como la elaboración de cartas, emisión de cheques, anuncios generales, etc.

Semestralmente, elaborar lista de alumnos becarios y de servicio social y distribuirlos a las diferentes áreas de trabajo.

Entregar cartas a alumnos de servicio social y becas.

c) Eventuales

Asistencia a cursos de información y capacitación sobre base de datos y bibliotecas electrónicas.

11. Información recibida en el puesto:

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Ninguno		

12 Información emitida en el puesto:

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Ninguno		

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto

Equipo de computo

EXPERIENCIA

14. Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades)

Si, conocimiento y manejo de computadoras, ambiente Windows, bases administrativas y conocimientos contables.

15. Experiencia previa requerida:

De 7 a 12 meses.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes.

Si, escritorio-silla, archivo y computadoras.

17. Hay responsabilidad en valores (dinero):

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa.

Alumnos becarios y de servicio social, en caso de que no se encuentre el jefe se encarga de la jefatura de la biblioteca.

19. Qué grado de supervisión recibe usted:
Mucha

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:
hay supervisión ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales.
Este puesto no tiene acceso a datos confidenciales.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
Si, contacto personal, por teléfono y por correspondencia.

a) Qué daños podría causar un mal trato a esas personas
La inconformidad y malestar por su parte, por lo tanto, quejas respecto a mí, hasta despido o llamada de atención.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades

Causa	Tipo de error	Efectos
Falta de información	proporcionar información errónea	pérdida de tiempo falta de credibilidad

24. Los resultados de su trabajo afectan:
El servicio al público y el desarrollo de su departamento

25. Condiciones en que realiza su trabajo
Iluminación **excelente**
Ventilación **mala**
limpieza **excelente**
Espacio **reducido**

26. En su trabajo está expuesto a:
Incendio un 25% o menos, enfermedad de la vista un 25%.

b) Periódicas

Semestralmente, cambio de información del pizarrón de avisos, cambios de sellos.

c) Eventuales

Exposición de la explicación general de la biblioteca.

11. Información recibida en el puesto:

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso de trámite que se les da.

Documento	Dpto. que lo envía	Uso o trámite que lo envía
Libros y tesis	Usuarios	Consulta

12. Información emitida en el puesto:

Enumere los documentos que se elaboran y se envían a otros puestos:

Documento	Dpto. al que se envía	Persona o puesto a que se envía
Estadísticas	Jefatura de biblioteca	Jefe de biblioteca
Adeudos	Tesorería	Cajero de tesorería

13. Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requieren para realizar las tareas del puesto.

Computadora y máquina de escribir.

EXPERIENCIA

14 Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia (mencione todas las actividades).

Trato con el público y adquisición de conocimiento e información, Computación básica (Dbase III plus) y mecanografía.

15. Experiencia previa requenda:

De 2 a 6 meses.

RESPONSABILIDAD EN BIENES

16. El puesto requiere ser responsable en bienes

Si, escritorio-silla, teléfono, máquina de escribir, archivo, discos, computadoras y libros.

17 Hay responsabilidad en valores (dinero)

No

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

18. Mencione los puestos que usted supervisa:

Alumnos becarios y de servicio social.

19. Qué grado de supervisión recibe usted:

Muy poca

20. El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones:

Sólo lo relativo a políticas y a métodos generales es supervisado

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

21. En el puesto que usted desempeña, tiene acceso a datos confidenciales:
Si, los datos personales de los alumnos.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

22. En el desempeño de su puesto, tiene contacto con el público:
Si, contacto personal y por teléfono

b) *Qué daños podría causar un mal trato a esas personas:*

Daña la imagen de la universidad, la imagen personal por no cumplir el derecho que tienen los alumnos a un buen servicio.

RESPONSABILIDAD SOBRE MÉTODOS DE TRABAJO

23. Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades:

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFFECTOS
Falta de conocimiento o ubicación.	dar información inadecuada	usuario inconforme
Distracción	dar datos equivocados	pérdida de algún libro

24. Los resultados de su trabajo afectan:

Parcialmente personas de su nivel, el servicio al público, el desarrollo de su departamento, los procesos de dirección y políticas de la institución.

25. Condiciones en que realiza su trabajo

Iluminación buena
Ventilación deficiente
limpieza buena
Espacio reducidos

26. En su trabajo está expuesto a

Enfermedad de la vista remota menos de 25%, del sistema nervioso de un 25 a 49%.

Anexo B

Sistema de clasificación Decimal Melvin Dewey.

Nº de Clasificación	Descripción	Nº de Clasificación	Descripción
000	Generalidades	100	Filosofía y disciplinas afines
010	Bibliografía	110	Metafísica
020	Bibliotecología e informática	120	Conocimiento, causa, fin, hombre.
030	Enciclopedias generales	130	Parapsicología y ocultismo
040	Características especiales de aplicación general	140	Puntos de vista filosóficos
050	Publicaciones en serie	150	Psicología
060	Organizaciones y museografía	160	Lógica
070	Periodismo, editoriales y diarios	170	Ética (filosofía moral)
080	Colecciones generales	180	Filosofía antigua, medieval, oriental
090	Manuscritos y libros raros	190	Filosofía moderna occidental
200	Religión	300	Ciencias sociales
210	Religión natural	310	Estadística
220	Biblia	320	Ciencias Políticas
230	Teología cristiana	330	Economía
240	Moral y práctica cristiana	340	Derecho
250	Iglesia local y órdenes religiosas	350	Administración Pública
260	Teología social y eclesiología	360	Patología y servicios sociales
270	Historia y geografía de la Iglesia	370	Educación
280	Credos de la Iglesia cristiana	380	Comercio
290	Otras religiones	390	Costumbres y folklore

Nº de Clasificación	Descripción	Nº de Clasificación	Descripción
400	Lenguas	500	Ciencias Puras
410	Lingüística	510	Matemáticas
420	Inglés y Anglosajón	520	Astronomía y ciencias afines
430	Lenguas germánicas (alemán)	530	Física
440	Lenguas romances (francés)	540	Química y ciencias afines
450	Italiano, Rumano, Rético.	550	Geociencias
460	Español y Portugués	560	Palentología
470	Lenguas itálicas (Latín)	570	Ciencias Biológicas
480	Lenguas helénicas (griego clásico)	580	Ciencias Botánicas
490	Otras lenguas	590	Ciencias Zoológicas
600	Tecnología (ciencias aplicadas)	700	Bellas artes
610	Ciencias Médicas	710	Urbanismo y arquitectura del paisaje
620	Ingeniería y operaciones afines	720	Arquitectura
630	Agricultura y operaciones afines	730	Artes plásticas (escultura)
640	Economía doméstica	740	Dibujo, arte decorativo y menores
650	Servicios administrativos empresariales	750	Pintura y pinturas
660	Química Industrial	760	Arte gráficas (grabados)
670	Manufactureras	770	Fotografía y fotografías
680	Manufactureras varias	780	Música
690	Construcciones	790	Entretenimiento
800	Literatura	900	Geografía e historia
810	Literatura americana en Inglés	910	Geografía (viajes)
820	Literatura inglesa y anglosajona	920	Biografía y genealogía
830	Literaturas germánicas	930	Historia del mundo antiguo
840	Literatura de las lenguas romances	940	Historia de Europa
850	Literaturas Italiana, Rumana y Rética	950	Historia de Asia
860	Literaturas Española y Portuguesa	960	Historia de África
870	Literaturas de las lenguas Itálicas	970	Historia de América del Norte
880	Literatura de las lenguas Helénicas	980	Historia de América del Sur
890	Literaturas de otras lenguas	990	Historia de otras regiones

Anexo C

Descripción de los servicios que ofrece la BCU:

- ***Colección general***

Esta colección la forman fundamentalmente libros de texto, generales y especializados. Para ubicar información bibliográfica sobre un tema o localizar un libro, es necesario utilizar por tres opciones: tema, título y/o autor. La clave del libro aparece en la parte superior izquierda de las fichas o del monitor, en su caso. Esta clave indica la localización de los libros, mismo que están distribuidos del número 000 a 900. Su préstamo es por ocho días y el máximo de libros retirados por usuario son cinco. Esta colección ocupa la mayor parte de la sala general.

- ***Libros de referencia***

Esta colección la forman abstract, anuarios, atlas, bibliografías, biografías, catálogos, compendios, diccionarios, directorios, enciclopedias, índices, manuales y libros especializados de algunas materias. Se encuentran en la primera sala general.

- **Abstract.** Son publicaciones de resúmenes de artículos o de temas especializados. Contiene un listado en orden alfabético de autores que escribieron esos artículos. Su consulta es interna.
- **Anuarios.** Son libros anuales que contiene los sucesos más relevantes del año.
- **Atlas.** Colección de mapas encuadernados en un volumen.
- **Bibliografías.** Catálogo de libros.
- **Biografías.** Contiene la historia de la vida de alguna persona.
- **Compendios.** Contienen la síntesis de lo más importante de una exposición.
- **Diccionario.** Libro que por orden alfabético explica las palabras de uno o más idiomas.

- Directorios y Catálogos. Estas publicaciones contienen nombres de diferentes compañías que producen compuestos químicos, materia industrial, material electrónico, museos importantes a nivel mundial, universidades, de los Estados Unidos de América, de industrias regionales, de la ciudad de México y el directorio de la ciudad de Puebla. Su consulta es interna.
- Enciclopedias. Es una obra que trata de muchas ciencias.
- Índices. Son publicaciones con bibliografías de temas o materias específicas. Contiene un listado en orden alfabético de autores que escribieron artículos en diferentes revistas. Su consulta es interna.
- Manuales. Son libros en que se recoge y se resume lo fundamental de una asignatura o ciencia.

- ***Colección de series***

Esta colección está formada por aquellos trabajos realizados por los centros de investigación científica, para la consulta de los alumnos y profesores. Entre las series con que cuenta la biblioteca son:

AMEAS: Asociación Mexicana de Educación Agrícola.

CEDERU: Centro de Estudios del Desarrollo Rural.

CIP: Centro Internacional de la Papa.

COMYSOC: Comunicación y Sociedad.

INIA: Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas.

INIREB: Flora de Veracruz del Instituto Nacional de Investigación sin Recursos Bióticos.

SEDUE: Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

SARH: Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

TPEC: Textos para el cambio.

Corresponden especialmente al área de agronomía. Se encuentran en el departamento de circulación. Su consulta es interna o externa. El préstamo es por tres días y el máximo de series retiradas por usuario son tres.

• ***Colección de tesis***

Esta colección la forman tesis y trabajos recepcionales de alumnos graduados a nivel superior de las siguientes Escuelas:

Administración de Empresas, Administración de Instituciones, Arquitectura, Agronomía Filotecnia, Agronomía Zootecnia, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Diseño Gráfico, Ecología, Economía, Enfermería, Filosofía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Medicina, Odontología, Pedagogía, Psicología, Sistemas Computacionales

Constituyen una herramienta muy poderosa en los trabajos de los estudiantes. Se encuentran en el departamento de Circulación. Su consulta es interna.

• ***Archivo vertical***

Está constituido principalmente por información en folletos y boletines de conferencias, congresos, convenios, eventos especiales y temas específicos como son: inflación, deuda externa, política, contaminación, cólera, drogadicción, delincuencia, etc., estos temas también están disponibles en recortes de periódico. Se encuentra en el departamento de circulación. La consulta es interna o externa.

El préstamo es por tres días y el máximo de carpetas retiradas por usuario son tres

NOTA: Los recortes de periódico están actualizados hasta junio de 1995

• ***Archivos por países***

Este archivo lo integran folletos y boletines que contienen información sobre geografía, historia y tradiciones de los diferentes países del mundo. Se encuentran en el departamento de circulación. La consulta es interna o externa. Su préstamo es por tres días y máximo de carpetas retiradas por usuario son tres.

- ***Periódicos***

La biblioteca pone a disposición de los usuarios diversos diarios locales, nacionales e internacionales tales como: Excélsior, La Jornada, El Universal, El Financiero, Reforma y El Economista; su frecuencia es diaria. También se tiene computer world y New York Times que llegan cada mes conteniendo los treinta diarios. Los ejemplares que se conservan son únicamente los del mes en curso. Los diarios se exponen en la sala de lectura y su consulta es interna.

- ***Revistas y publicaciones***

Esta colección esta formada por revistas y publicaciones que llegan por suscripciones nacionales e internacionales, para dar a conocer la información más actual de la investigación científica de las áreas: Económico-administrativa, Ingeniería, Artísticas, de la Salud, de Humanidades y generales. Existe una área especial donde se localizan estas publicaciones. Además de existir duplicados de algunas revistas que están dispuestas en la sala general, sección de revistas.

- ***Publicaciones periódicas encuadernadas***

Son volúmenes de revista de números anteriores ya encuadernadas. Se encuentran en la sección de revistas de sala general y están ordenadas por Escuelas. La consulta es interna o externa. Su préstamo es por una noche y un ejemplar.

- ***Publicaciones gubernamentales***

Son publicaciones que edita el gobierno federal, estatal y municipal. Se compone por anuarios estadísticos de los estados, Informes Presidenciales, boletines económicos, estadísticas financieras, legislaciones, diarios oficiales de la federación, periódico oficial del Estado de Puebla, síntesis geográfica de los Estados, etc. Se encuentran en la sección de revistas gubernamentales de la sala general y su consulta es interna.

- **Libros de reserva**

La función principal de ésta área es reunir ejemplares muy solicitados, como libros de texto, encíclicas y catálogos de universidades nacionales y extranjeras, así como algunos de los cursos que se imparten en la Universidad y que los maestros consideran necesarios para el desarrollo de su materia. Este material se encuentra en el área de circulación. La consulta es interna o externa. Su préstamo es por dos horas, una noche o el fin de semana y el máximo de ejemplares retirados por usuario son dos.

Actualmente se tiene 220 catálogos de diferentes Universidades e Institutos nacionales e internacionales y 143 títulos de encíclicas.

- **Videoteca**

Una parte de la información científica, tecnológica y cultural, se encuentra almacenada en material audiovisual. La biblioteca cuenta con un selecto acervo de títulos de videos. En ellos, los alumnos y profesores pueden apoyar sus investigaciones y completar sus cursos, ya que es material de gran utilidad y demanda. Su consulta es interna o externa y el préstamo es por un día y el máximo de videos retirados por usuario son dos.

Actualmente se cuenta con 976 títulos de videocasetes

- **Audiocasetes**

Esta colección la forma cintas referentes a conferencias, ponencias, entrevistas, documentales y cursos de inglés que favorecen a la tarea de investigación y docencia. Su consulta es interna y se localizan en la Videoteca.

- **Sistema en línea**

La biblioteca pone a disposición del usuario en general una red de computadoras, para hacer búsquedas de textos por: autor, tema o título. Las computadoras se encuentran en el primer cuadro de la sala general.

- **Software**

La colección de software está formada por discos flexibles que viene incluidos en material como libros, revistas de computación; además de programas ya elaborados como son las leyes fiscales. Se encuentran en el departamento de Circulación. Su préstamo es por dos horas. Se cuenta con 112 ejemplares

- **Sala de consulta Internet**

Se refiere a la red de computadoras más grande e importante del mundo. Se calcula que, actualmente, se encuentran conectada a ella alrededor de 7 millones de usuarios. Conjunta a multitud de compañías, dependencias gubernamentales, universidades, escuelas y redes comunitarias de computadoras. A grandes rasgos Internet es una red de redes a nivel mundial que se unen con el fin de compartir recursos e información.

La finalidad de esta área es ofrecer un servicio de información a nivel mundial de manera tan rápida como la línea telefónica, que contribuya al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

Los servicios vía Internet que proporciona la BCU son los siguientes.

- **Telnet.** Es la operación que nos hace parte de una computadora que esté conectada a Internet.
- **E-mail.** Este es el servicio más utilizado en Internet. Nos permite enviar cartas a través de la red. Para poder enviar estas cartas, debemos saber la cuenta de la persona a la que queremos escribir.
- **FTP.** Significa Protocolo de Transferencia de Archivos (File Transfer Protocol, en inglés). Este es el servicio que nos permite mover archivos de una computadora a otra aún cuando éstas estén separadas por muchos miles de kilómetros.
- **Gopher.** Presenta al usuario la información pública a través de menús de manera que el usuario no debe saber ningún comando extraño, como los de FTP. A diferencia del telnet o el ftp, gopher establece una conexión temporal al servidor.

cada vez que le pedimos datos nuevos, de esta manera se agiliza el servicio y se evita el tráfico de señales en las redes.

- **WWW . World Wide Web (telaraña mundial).** Este servicio nos permite transmitir documentos con formato, imágenes, etc. de manera que hace mucho más atractiva la información que nos muestra.

- ***Servicio interbibliotecario***

La biblioteca ofrece este servicio a estudiantes y profesores que soliciten el acceso, préstamo o fotocopiado (según el convenio) de textos pertenecientes a otras bibliotecas

- ***Consulta de discos compactos***

La Biblioteca Central UPAEP (BCU) ofrece dos equipos CD-ROM en el que los usuarios pueden consultar discos compactos especializados.

- **AGRÍCOLA**, base de datos que contiene literatura que ofrece la National Agricultural Library y otras instituciones corporativas
- **ARGENA** (guía para la consulta del Archivo General de la Nación (1790-1993).
- **ARIES**, acervo y recursos de Instituciones de Educación Superior (UNAM 1992-1993).
- **ARTEMISA 2 y 3**, son veintidós revistas que contienen textos completos de artículos editados en México sobre información en salud (1994).
- **AUTODESK (DEMO AUTOCAD 1993).**
- **BANCA DE ITALIA (1994 Y 1995)**
- **BANCOS BIBLIOGRÁFICOS MEXICANOS (Universidad de Colima 1990 y 1992)**
- **BINFHER, 2ª ed Banco de Información Hemerográfica.** Consta de 225 mil fichas con las noticias y texto de opinión más importantes publicados en los periódicos Excelsior, El Financiero, La Jornada, El Nacional, El Universal y Uno más uno (1990-1994).

- Catálogo de la BIBLIOTECA DANIEL COSÍO VILLEGAS DEL COLEGIO DE MÉXICO (UNAM 1995).
- COMPTON'S Interactive Encyclopedia (versión 1992).
- COMPUTER SELECT, base de datos que contiene información sobre recursos computacionales.
- CUENCA DEL PACÍFICO (1993).
- DIRECTORIO DE RECURSOS E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (1993)
- EL MERCADO DE VALORES (1946-1994)
- ENCICLOPEDIA SOBRE VIRUS INFORMÁTICOS 2a Versión (información sobre 3650 virus)
- ERIC (Educational Resources Information Center), esta base de datos contiene investigaciones en Educación de los Estados Unidos de Norteamérica.
- INFORMACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL, Publicaciones del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarios (1993)
- IRESIE, banco de datos sobre educación (UNAM 1993).
- JURISPRUDENCIA HISTÓRICA (texto completo con las decisiones judiciales y pedimentos fiscales publicados por el Semanario Judicial de la Federación desde 1871 a 1914)
- LATINO3, Bancos Bibliográficos latinoamericanos y de El Caribe III (Universidad de Colima 1995)
- LEGISLACIÓN DE PUEBLA (vigente hasta agosto 1995)
- LOS MUSEOS DEL INBA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- MÁSCARAS, La otra cara de México; Catálogos de las publicaciones de la UNAM y México a través de los libros (1992)
- MEDLINE, base de datos bibliográficos de la National Library of Medicine (NLM) de Estados Unidos de Norteamérica.
- MICROSOFT BOOKSHELF (Biblioteca de referencia que contiene atlas, diccionario, almanaque, etc., edición 1992)
- MULTIMEDIA MICRO KITCHEN COMPANION (lo mejor de la cocina americana).

- RED LATINOAMERICANA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (1992).
- REVISTA DE INVESTIGACIÓN ECONÓMICA (1941-1993).
- TESIUNAM, catálogo de tesis de la UNAM y otras instituciones (1992).
- THE SOUTHERN LIVING COOKBOOK (más de 1,300 recetas de cocina internacional).
- TRATADOS INTERNACIONALES CELEBRADOS POR MÉXICO (consta de 1993).
- SERIUNAM, banco de datos de Publicaciones Periódicas (1993).

UNIVERSIDAD
DE LA GUAYANA
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y SOCIALES
PSICOLOGÍA

Anexo D

Cuestionario de la descripción de puestos.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto.
2. Posición del cargo
 - a) Nivel del cargo
 - b) Subordinación
 - c) Supervisión
 - d) Comunicaciones colaterales
3. Número de personas en el cargo

B. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

1. Función principal
2. Tareas o actividades del cargo
 - a) Diarias
 - b) Semanales
 - c) Mensuales
 - d) Cíclicas:

C. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Requisitos intelectuales
 - a) Instrucción básica
 - b) Experiencia de trabajo
 - c) Aptitudes
2. Requisitos físicos
 - a) Esfuerzo físico necesario
 - b) Concentración visual
 - c) Destreza o habilidad
 - d) Complexión física necesaria

3. Responsabilidad por

- a) Supervisión de personal
- b) Material, herramienta o equipo
- c) Dinero, títulos o documentos
- d) Contactos internos y externos
- e) Información confidencial

4 Condiciones de trabajo

- a) Ambiente de trabajo
- b) Riesgos