

---

## ANEXO A.

### III. Administración de recursos humanos.

#### iii. Descripción de los puestos de trabajo que requiere la Biblioteca para el desarrollo de las diferentes funciones.

Este esquema ideal, donde se señalan los principales puestos que deben existir en una biblioteca universitaria que pertenece al Siglo XXI, fue confeccionado como trabajo colaborativo en el marco del Curso de Capital humano y evaluación en bibliotecas académicas el 25 de febrero de 2008.

Los integrantes del grupo, Adriana Beatriz Rocca (Argentina), Abraham Tello Chávez (Perú), José Gómez Salazar (Venezuela) y Daniel Mendoza Sánchez (República Dominicana), hemos aportado contribuciones y unificado la terminología a emplear -punto éste de importancia, ya que requiere saber con exactitud, dada la polisemia de los términos a los que nos referimos.

El trabajo se basó en la lectura del documento *Descripción de puestos* de la Universidad Veracruzana, USBI-VER, y en un intercambiado de ideas sobre los puestos de trabajo que deberían existir. Se hace la salvedad que, previamente hemos identificado los puestos existentes en la organización, lo que ha demostrado que en la realidad se tienen varias personas desempeñando el mismo tipo de puesto.

La estructura la sigo cambiando hasta conseguir consenso en la que consideramos ideal. Se la señala gráficamente en el Organigrama incluido en el ***Manual de recursos humanos y de evaluación organizacional para la Biblioteca del Departamento de Física.***

## Índice.

Número.	Cargo.	Página.
I	<u>Director de Biblioteca.</u>	3
II	<u>Subdirector de Biblioteca.</u>	5
III	<u>Administrador de Biblioteca.</u>	6
IV	<u>Jefe de Procesos Técnicos.</u>	9
V	<u>Jefe de Servicios al Público.</u>	11
VI	<u>Coordinador de Servicios Informáticos.</u>	12
VII	<u>Coordinador de Desarrollo de Colecciones.</u>	14
VIII	<u>Diseñador gráfico de web.</u>	16
IX	<u>Administrador de contenidos y servicios digitales.</u>	18
X	<u>Catalogador.</u>	20
XI	<u>Asistente de Catalogación.</u>	21
XII	<u>Referencista.</u>	23
XIII	<u>Auxiliar de Administración.</u>	24
XIV	<u>Auxiliar de Servicios al Público.</u>	26
XV	<u>Auxiliar de Servicios Informáticos.</u>	28
XVI	<u>Asistente de Dirección de Biblioteca.</u>	29
	<u>Bibliografía.</u>	31
	<u>Organigrama.</u>	32

---

## **Biblioteca universitaria.**

### **Descripción de puestos de trabajo.**

#### I. Puesto: Director de Biblioteca.

##### A. GENERALIDADES.

**Título del puesto:** Director de Biblioteca.

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología

**Nivel:** Directivo - Supervisión

**Persona ante quien es responsable:** Vicerrector Académico

**Categoría:** toma de decisiones estratégicas, gestión.

##### B. DESCRIPCIÓN.

###### a. **Objetivos:**

1. Seleccionar, organizar, prestar, conservar, evaluar y retroalimentar recursos bibliotecarios y de información.
2. Apoyar la enseñanza, la investigación y la difusión de la unidad académica.
3. Establecer pautas para la prestación de los servicios bibliotecarios y de información en relación con todas las bibliotecas integrantes del sistema bibliotecario que dirige.
4. Planear, dirigir, coordinar y supervisar actividades bibliotecarias.
5. Definir políticas y estrategias bibliotecarias.

###### b. **Funciones:**

1. Formular, ejecutar, supervisar, actualizar y retroalimentar el programa de desarrollo de la Biblioteca.
2. Realizar el manejo y aplicación de los recursos aprobados en su presupuesto, para dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas.
3. Formular el proyecto de presupuesto de Biblioteca y someterlo a consideración y sanción de la Comisión de Bibliotecas.
4. Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios, que aseguren calidad, eficacia y oportunidad en la atención a las necesidades de los usuarios.
5. Planificar servicios y actividades bibliotecarias.

6. Dirigir y controlar recursos humanos, procesos y servicios.
7. Organizar tareas del personal: asignación, coordinación y supervisión.
8. Formular, conjuntamente con la Comisión de Biblioteca la política de selección de los recursos documentales necesarios para el incremento, actualización y diversificación del acervo.
9. Realizar actividades de promoción y difusión de los servicios, orientados a la optimización del uso de los recursos bibliotecarios y de información.
10. Establecer y promover actividades para el fomento del hábito de la lectura.
11. Evaluar, desarrollar y aplicar nuevos sistemas de información.
12. Apoyar el desarrollo de otras bibliotecas del sistema que lo requieran.
13. Interactuar con las autoridades y funcionarios universitarios con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Biblioteca.
14. Establecer políticas de cooperación bibliotecaria con otras instituciones.
15. Realizar todas aquellas actividades contempladas por la normativa legal universitaria para el logro de los objetivos del sistema bibliotecario y las que se señalen con esa finalidad por el Vicerrector académico.

**c. Requerimientos:**

**i. Educativos:**

1. Escolaridad: Doctorado, Maestría o Postgrado en Bibliotecología
2. Experiencia: 4 años mínimo en el área bibliotecaria

**ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento general de controles administrativos.
2. Formación en bibliotecología.

**iii. Habilidades:**

1. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
2. Excelentes relaciones interpersonales.
3. Vocación de servicio.
4. Discreción y ética profesional.

---

## II. Puesto: Subdirector de Biblioteca.

### A. GENERALIDADES.

**Título del puesto: Subdirector de Biblioteca**

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología

**Nivel:** Operativo – Supervisión

**Persona ante quien es responsable:** Director de Biblioteca

**Categoría:** toma de decisiones a nivel operativo técnico

### B. DESCRIPCIÓN.

#### a. Objetivos:

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos en la Biblioteca a los diversos sectores de la comunidad universitaria, principalmente: estudiantes, docentes e investigadores.
2. Ser responsable asimismo de contar con las condiciones que posibiliten garantizar mínimos de suficiencia, diversidad y calidad en la prestación de dichos servicios.

#### b. Funciones:

1. Acordar con el Director todo lo concerniente a la biblioteca y servicios al público.
2. Coordinar las actividades conjuntamente con la Dirección.
3. Dirigir la capacitación del personal de biblioteca.
4. Elaborar informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que lo soliciten.
5. Asistir a reuniones de trabajo, cursos, congresos, talleres o conferencias relacionadas con el área.
6. Organizar actividades de orientación de usuarios de la biblioteca.
7. Cumplir ya hacer cumplir las normativas legales vigentes en el ámbito universitario y las que se señalen con esa finalidad por el Director de Biblioteca.
8. Atender y resolver las situaciones y cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicios bibliotecarios.
9. Diseñar, elaborar, adoptar o adaptar los formatos necesarios para la prestación y control de los distintos servicios bibliotecarios.

### **c. Requerimientos:**

#### **i. Educativos:**

1. Escolaridad: Licenciatura en bibliotecología o carreras afines
2. Experiencia: tres años mínimo en el área técnica y administrativa

#### **ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento general de controles administrativos.
2. Conocimiento y manejo de recursos informáticos.

#### **iii. Habilidades:**

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Habilidades numéricas.
3. Vocación de servicio.
4. Discreción y ética profesional.

### **III. Puesto: Administrador de Biblioteca.**

#### **A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto: Administrador de Biblioteca.**

**Tipo:** Profesional en Administración

**Nivel:** Administrativo - Operativo – Supervisión

**Persona ante quién es responsable:** Director de Biblioteca

**Categoría:** toma de decisiones a nivel operativo administrativo

#### **B. DESCRIPCIÓN.**

##### **a. Objetivos:**

1. Administrar los recursos financieros asignados a la Biblioteca para el mantenimiento de instalaciones, adquisición de insumos y control de Recursos Humanos.
2. Responsable de los trámites administrativos relacionados con aspectos internos (personal y autoridades) y externos (proveedores y otras instituciones), para el mejor desarrollo de los servicios y actividades que se brindan en la Biblioteca.

##### **b. Funciones:**

1. Acordar con el Director todo lo relacionado con los trámites administrativos tanto internos como externos.

2. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo, técnico, mantenimiento y de servicios generales que se encuentre dentro del área de su responsabilidad.
3. Integrar en coordinación con el Director el programa operativo anual de Biblioteca en lo relacionado con gastos e inversión.
4. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado.
5. Efectuar diariamente la recolección de la recaudación del servicio de fotocopias o servicios a terceros (búsquedas, escanéos ...)
6. Elaborar reportes e informes, por los ingresos generados que requiera la Dirección de Recursos Financieros de la Unidad académica a través de la Dirección de Biblioteca y enviar la documentación comprobatoria en los plazos establecidos.
7. Supervisar y controlar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo y durante su jornada laboral.
8. Conocer el rol de guardias del personal de servicios generales (mayordomos y serenos) y supervisar su cumplimiento.
9. Elaborar los reportes de las suplencias del personal administrativo, técnico y manual.
10. Reportar a la Dirección de Personal las bajas de personal por renunciaciones, licencias sin goce de sueldo, defunciones...
11. Detectar y reportar a la Dirección los comportamientos indebidos o faltas cometidas por los empleados e iniciar y aplicar los procedimientos establecidos.
12. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación menor de las instalaciones, mobiliario y equipo.
13. Solicitar mediante oficio al Departamento de Mantenimiento del equipo que se encuentra a cargo de su dependencia.
14. Supervisar y acordar con el director de la dependencia, las necesidades y requerimientos de mantenimiento mayor del inmueble, mobiliario y equipos así como tramitar su realización ante las instancias responsables, observando los procedimientos establecidos.
15. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación mayor, realizados por prestadores de servicios para controlar que se lleven a cabo en el tiempo estipulado en las órdenes de trabajo.

16. Solicitar ante el Departamento de Control de Inventarios el traslado de mobiliario y equipos en caso necesario.
17. Informa a la Dirección de Biblioteca y tramitar por escrito ante la Dirección de Economía y Finanzas, los pedidos para la adquisición de mobiliario y equipos, materiales e insumos que resulten indispensables para la dependencia en el desarrollo de sus funciones.
18. Controlar la recepción de los bienes adquiridos o ingresados, verificando que los bienes descritos en las facturas correspondan a lo físicamente entregado por el proveedor debiendo anotar su nombre completo, cargo, fecha y sello de la dependencia en la factura; notificar inmediatamente por escrito a la Dirección de Economía y Finanzas.
19. Notificar inmediatamente por escrito, después de recibidos, a la Dirección de Economía y Finanzas, cualquier falta de cumplimiento de los proveedores, en cuanto a la instalación de mobiliario y equipo, cuando se tenga pactado.
20. Reportar a la Dirección de Economía y Finanzas, los requerimientos de mantenimiento de equipo.
21. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipos, herramientas y accesorios de trabajo y practicar auto-revisiones, notificando de inmediato al Director de Biblioteca, cualquier variación que se detecte.
22. Levantar acta administrativa en caso de robo o extravío de mobiliario y equipos, recabar la firma del Director de la Biblioteca y girarla a Vicerrectoría.
23. Vigilar el uso racional de los recursos y servicios tales como teléfono, luz, agua...
24. Cumplir todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la dependencia y las que se señalen con esa finalidad en la normativa vigente.

**c. Requerimientos:**

**i. Educativos:**

1. Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas – Área Económica Administrativa
2. Experiencia: 2 años mínimo en el área técnica

**ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento general de controles administrativos y de finanzas

**iii. Habilidades:**

2. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición
3. Habilidades numéricas
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Discreción y ética profesional
6. Vocación de servicio

**IV. Puesto: Jefe de Procesos Técnicos.**

A. GENERALIDADES.

**Título del puesto:** Jefe de Procesos Técnicos

**Reporta a:** Director y Subdirector de Bibliotecas

**Nivel:** Administrativo - supervisor - operativo

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología

**Categoría:** Toma decisiones operativas en el área de procesos técnico.

B. DESCRIPCIÓN.

**a. Objetivo:**

Organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, actualizar, el procesamiento técnico (catalogación, clasificación, ingreso en base de datos, otros) del material bibliográfico y no bibliográfico adquirido para el sistema bibliotecario.

**b. Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la unidad en apoyo del análisis y procesamiento físico de los materiales.
2. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
3. Supervisar la normalización en las asignaciones de los encabezamientos de materias o descriptores.
4. Elaborar informes y estadísticas para diversas instancias y dependencias que así lo soliciten.
5. Asistir a reuniones de trabajo, cursos, congresos, talleres o conferencias relacionadas con el ramo.
6. Revisar y corregir los registros duplicados e incorrectos.

7. Motivar constantemente al personal para conseguir los estándares de calidad y productividad propuesta.
8. Realizar catalogación y clasificación originales de materiales originales
9. Responsable del buen funcionamiento del sistema de almacenamiento de información.
10. Responsable del mantenimiento del catalogo automatizado del sistema bibliotecario.

**c. Requerimientos:**

**i. Educación:**

1. Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.
2. Experiencia de 3 años en puesto, similares.

**ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de catalogación y clasificación (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2da. ed.; Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC); Lista de Encabezamiento de Materias, Tesoros, etc.)
2. Uso de fuentes de información para catalogación y clasificación en línea (Internet).
3. Manejo del idioma Inglés.
4. Conocimiento del formato MARC.
5. Conocimiento y manejo de CDS-ISIS u otro software para bibliotecas.
6. Conocimiento general de controles administrativos.
7. Conocimiento y manejo de recursos informáticos.

**ii. Habilidades:**

1. Habilidades numéricas.
2. Discreción y ética profesional.
3. Espíritu de servicio.

## V. Puesto: Jefe de Servicios al Público.

### A. GENERALIDADES.

**Título del puesto:** Jefe de Servicios al Público

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología

**Nivel:** Directivo - Supervisión

**Persona ante quien es responsable:** Director de Bibliotecas, Subdirector

**Categoría:** toma de decisiones a nivel operativo en el área de servicios al público

### B. DESCRIPCIÓN.

#### a. Objetivo:

Lograr que los servicios e instalaciones de la Biblioteca permitan ofrecer un servicio de Calidad y cumpla con los horarios establecidos sin interrupciones. Optimizar el empleo de los recursos existente, para ofrecer un servicio estable y satisfacer la demanda de los usuarios.

#### b. Funciones:

1. Mantener en óptimas condiciones el área de servicios.
2. Elaborar manuales y procedimiento de servicios
3. Supervisar el buen desempeño del personal a su cargo
4. Motivar al personal constantemente para conseguir los estándares de calidad y productividad propuestos
5. Coordinar el cumplimiento de los turnos establecidos, reemplazos de vacaciones, días libres y dar solución en caso de ausencias imprevistas
6. Solucionar los problemas que se presente y supervisar la aplicación correcta del reglamento, sobre todo en casos de falta grave
7. Coordinar con los responsables de área las necesidades y buena marcha de los diferentes servicios.
8. Facilitar políticas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de los servicios
9. Supervisar la reciprocidad de servicios con otras instituciones, establecer nuevos convenios que beneficien a los usuarios.

---

**c. Requerimientos:**

**i. Educativas:**

Escolaridad: Licenciatura en Bibliotecología

Experiencia de tres años como mínimo en Servicios.

**ii. Habilidades:**

3. Conocimiento general de controles administrativos.
4. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
5. Excelentes relaciones interpersonales.
6. Vocación de servicio.
7. Discreción y ética profesional.

**VI: Puesto: Coordinador de Servicios Informáticos.**

A. GENERALIDADES.

**Título del puesto: Coordinador de Servicios Informáticos.**

**Tipo:** Profesional en Informática

**Nivel:** Administrativo - Operativo – Supervisión

**Persona ante quién es responsable:** Director y Subdirector de Biblioteca

**Categoría:** toma de decisiones a nivel operativo en el área de informática

B. DESCRIPCIÓN.

**a. Objetivos:**

1. Lograr que los equipos e instalaciones del área de computación de la Biblioteca brinden servicios óptimos a la comunidad universitaria de acuerdo a las demandas de los usuarios y los recursos que suministre la institución.
2. Satisfacer las informáticas necesidades de la Biblioteca para su adecuado funcionamiento.

**b. Funciones:**

1. Mantener en optimas condiciones el área de servicios informáticos
2. Evaluar hardware, software y procedimientos que mantengan actualizada al área de servicios informáticos

3. Elaborar manuales de procedimientos y servicios.
4. Dar entrenamiento al personal y usuarios en el manejo de los paquetes de oficina y sistema operativos
5. Apoyar al personal en la solución de problemas técnicos.
6. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos informáticos.
7. Participar en reuniones de planeación concernientes al área de trabajo.
8. Elaborar estudios para la adquisición de equipo y accesorios.
9. Elaborar informes y reportes estadísticos de los usuarios que ingresan al área de computo.
10. Asesorar y capacitar a auxiliares de Biblioteca para el desempeño adecuado de sus funciones
11. Coordinar el mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
12. Asesorar y capacitar a usuarios en el uso adecuado del equipo y software.
13. Intervenir oportunamente cuando los usuarios requieran solucionar algún problema.
14. Crear programas que coadyuven en el desempeño adecuado de las tareas del personal de servicios informáticos.
15. Establecer la comunicación entre el personal del área de informática y fomentar las buenas relaciones entre ellos.
16. Proporcionar recursos materiales y llevar su control.

**c. Requerimientos:**

**i. Educativos:**

1. Escolaridad: Licenciatura en informática
2. Experiencia: 2 años mínimo en el área de sistemas

**ii. Conocimientos:**

1. Conocimientos inherentes a su área de incumbencia: aplicaciones informáticas, mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, instalación y configuración, conocimientos de tecnologías de Internet.
2. Conocimiento de idioma inglés.
3. Conocimiento general de controles administrativos.

**iii. Habilidades:**

1. Excelentes relaciones interpersonales.

2. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
3. Habilidades numéricas.
4. Vocación de servicio.
5. Discreción y ética profesional.

## VII: Puesto: Coordinador de Desarrollo de Colecciones.

### A. GENERALIDADES.

**Título del puesto** Coordinador de Desarrollo de Colecciones

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología

**Nivel:** Operativo – Supervisión

**Persona ante quién es responsable:** Director y Subdirector de Biblioteca

**Categoría:** toma de decisiones a nivel operativo

### B. DESCRIPCIÓN.

#### a. **Objetivos:**

1. Asegurar un adecuado funcionamiento de la organización bibliográfica de los acervos, así como de su acceso en línea desde la web.
2. Facilitar las funciones que se llevan a cabo en el análisis y procesamiento físico de las colecciones.

#### b. **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en apoyo al desarrollo de colecciones y del procesamiento físico de los acervos.
2. Apoyar la selección bibliográfica bajo la supervisión del Subdirector y Director de Biblioteca.
3. Decidir la prioridad de organización de las colecciones, depuración y actualización de los registros bibliográficos.
4. Coordinar, asignar tareas y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo, tarea de vital importancia para la sistematización de la organización de los acervos
5. Elaborar proyectos, programas de trabajo e informes anuales.
6. Supervisar la aplicación de las normas internacionales para elaborar los registros bibliográficos.

7. Motivar constantemente al personal para conseguir los estándares de calidad y productividad propuestos.
8. Supervisar la normalización en la asignación de los encabezamientos de tema, descriptores o palabras claves.
9. Asesorar y orientar al personal de Biblioteca para que manejen los distintos catálogos de monografías, publicaciones periódicas, tesis y folletos.
10. Ser responsable por la seguridad de los acervos que aún no se han procesado completamente.
11. Favorecer las relaciones de trabajo armoniosas para que haya un ambiente cordial y positivo de trabajo, cultivando las buenas relaciones personales entre todos los compañeros de su departamento como de otras áreas en Biblioteca.
12. Mostrar una actitud asertiva ante alguna crítica constructiva o recomendación de mejora, enfocada hacia la sistematización del análisis bibliográfico y hacia la utilización de números de la clasificación más adecuados para los usuarios que demandan el servicio.
13. Ser responsable de cuidar y mantener en buen estado el mobiliario, equipos e instalaciones de su área de trabajo.
14. Asistir a reuniones convocadas por la Subdirección o Dirección.
15. Convocar a reuniones con el personal a su cargo.
16. Cursos y/o talleres de capacitación ofrecidos al personal de la Universidad.

**c. Requerimientos:**

**i. Educativos:**

1. Escolaridad: Maestría o Licenciatura en bibliotecología
2. Idioma: Inglés en un 80% (500 puntos del TOEFL)
3. Experiencia: 1 año mínimo en el área de bibliotecología de análisis de colecciones

**ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento y experiencia de las normas internacionales relacionadas con el desarrollo de colecciones y análisis bibliográfico.
2. Conocimiento y habilidad para el manejo del software relacionado con sus funciones.

3. Conocimiento en el manejo de herramientas (Reglas de catalogación angloamericanas 2ª. Edición; esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC); Lista diversas de encabezamientos de materia...)
4. Traducción del idioma inglés al español.

**iii. Habilidades y aptitudes:**

1. Habilidad para manejo de equipos informáticos y otros equipos.
2. Uso de diversas fuentes de información catalográficas (OCLC, catálogos de otras bibliotecas...)
3. Excelentes relaciones interpersonales.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Sentido de orden y responsabilidad.
6. Discreción y ética profesional
7. Iniciativa y deseos de superación.
8. Capacidad de análisis y síntesis.
9. Capacidad para el autoaprendizaje y la aplicación de los conocimientos adquiridos al trabajo diario.
10. Capacidad para adaptarse a trabajar con los recursos materiales disponibles.
11. Capacidad para tomar decisiones correctas y oportunas.

**VIII. Puesto: Diseñador Gráfico Web.**

**A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto: Diseñador Gráfico Web**

**Tipo:** Profesional en Informática

**Nivel:** Administrativo - Operativo

**Persona ante quién es responsable:** Coordinador de Servicios Informáticos

**Categoría:** tareas a nivel operativo en el área de informática

**B. DESCRIPCIÓN.**

**a. Objetivos:**

1. Ser responsable de realizar todos los proyectos relacionados con el diseño, construcción, publicación y mantenimiento de la interfaz Web de biblioteca virtual.

2. Ser responsable de los contenidos gráficos necesarios que formen parte de la imagen e identidad del proyecto y del sitio.
3. Definir las interfaces y animaciones gráficas que integrarán el sitio, satisfaciendo los estándares y requerimientos de diseño institucionales y del propio sitio.
4. Asumir ciertas funciones y tareas, ajenas a las responsabilidades de su puesto en actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto o del sitio, todo esto en caso de ser requerido.

**b. Funciones:**

1. Diseñar, desarrollar y mantener la interfaz Web de Biblioteca Virtual.
2. Mantener el contenido y la imagen de Biblioteca Virtual.
3. Definir la estructura de navegación interna del sitio Web.
4. Diseñar, crear y mantener los contenidos gráficos que formarán parte de Biblioteca Virtual, tales como: imágenes, logos, gráficos...
5. Definir estándares de diseño bajo los cuales se desarrollarán cada uno de los módulos de integren el sitio web.

**c. Otras funciones:**

6. Asistir a otras áreas en el desarrollo e implementación de sistemas que requieran conocimientos de cualquier tecnología Web.
7. Instalación, implementación y administración de la estructura de hardware y software requeridos para la puesta en marcha y/o funcionamiento continuo de los componentes funcionales críticos de Biblioteca Virtual (Bases de Datos, Motores de Búsqueda)
8. Soporte técnico y mantenimiento de las herramientas de software que proveen los servicios de red necesarios para el funcionamiento de los motores de búsqueda de Biblioteca Virtual.
9. Programación de módulos Web necesarios para el adecuado funcionamiento y desempeño de los motores de búsqueda.

**d. Requerimientos:**

**i. Educativos:**

6. Escolaridad: Licenciatura en Diseño Gráfico, Sistemas Computacionales, Informática o carreras afines.

7. Experiencia: 2 años de experiencia comprobables en el desarrollo de interfaces para sitios Web, así como de contenidos gráficos para los mismos.
8. Idiomas: Inglés Medio-Avanzado.

## **ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento general de controles administrativos.
2. Conocimiento de desarrollo de páginas web con HTML y XML.
3. Conocimiento de programación de webs dinámicas con bases de datos: PHP o Perl.
4. Nivel avanzado en el uso de herramientas de diseño gráfico.
5. Nivel avanzado en el uso de herramientas de diseño web.
6. Nivel medio-alto en la creación de contenidos multimedia dinámicos para web con Macromedia Flash MX.
7. Conocimiento básico de programación en Actionscript.
8. Nivel medio en el uso y administración de sistemas operativos LINUX y así como de aplicaciones
9. basados en dicho sistema.
10. Conocimientos básicos de redes, tales como: topologías de red, TCP/IP y modelo cliente-servidor.

## **iii. Habilidades**

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Vocación de servicio.
3. Habilidades numéricas.
4. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
5. Discreción y ética profesional.
6. Excelente comunicación oral y escrita.
7. Capacidad alta de análisis y de síntesis.
8. Tener iniciativa, creatividad e innovación.
9. Eficiente administración de tiempo.

## **IX. Puesto: Administrador de Contenidos y Servicios Digitales.**

### **A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto: Administrador de Contenidos y Servicios Digitales.**

**Tipo:** Profesional en Informática

**Nivel:** Administrativo - Operativo – Supervisión

**Persona ante quién es responsable:** Coordinador de Servicios Informáticos

**Categoría:** tareas a nivel operativo en el área de informática

## B. DESCRIPCIÓN.

### a. Objetivos:

1. Ser responsable de realizar todos los procesos relacionados para el desarrollo de la biblioteca virtual a nivel administrativo desde el inicio del proyecto.
2. Realizar procesos comparativos en cuanto a software y hardware para la buena implementación de la biblioteca virtual.
3. Administrar los software que utilizan biblioteca virtual.
4. Llevar acabo la preparación de presupuestos anuales cuando la universidad lo requiera.

### b. Funciones:

1. Definir los procesos de selección de hardware y software.
2. Administrar los procesos de adquisición de hardware y software de Biblioteca.
3. Participar de la creación del presupuesto anual y elaborar las requisiciones para biblioteca virtual.
4. Administrar los servicios de la biblioteca virtual.
5. Controlar y documentar los procesos de la administración de biblioteca virtual.
6. Apoyar al equipo de trabajo cuando se requiera.

### c. Otras funciones:

1. Monitorear las bases de datos de la Biblioteca.
2. Instalar, implementar y administrar el hardware y software de biblioteca virtual.
3. Emitir informes continuos al Coordinador de Servicios Informáticos.
4. Capacitarse constantemente cuando se requiera.

### d. Requerimientos:

#### i. Educativos:

1. Escolaridad: Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos o carreras afines.
2. Experiencia: 1 año comprobable en administración de tecnologías de información.
3. Idioma: Ingles técnico 80%.

## ii. Conocimientos:

1. Conocimiento de procesos administrativos.
2. Conocimientos amplios en la administración de tecnología de información.

## iii. Habilidades:

1. Excelente relaciones laborales.
2. Vocación de entrega y servicio.
3. Tener amplio dominio en el terreno laboral.
4. Tener iniciativa y capacidad de innovación.
5. Buena administración de tiempos.

## X. Puesto: Catalogador.

### A. GENERALIDADES.

**Título del puesto:** Catalogador

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología

**Nivel:** Operativo

**Persona ante quién es responsable:** Jefe de Procesos Técnicos

**Categoría:** tareas operativas a nivel técnico

### B. DESCRIPCIÓN.

#### a. Objetivo:

Asistir al Jefe de Área en todo lo concerniente al procesamiento de la información. Realizar el control de calidad de las distintas bases de datos.

#### b. Funciones:

1. Controlar la calidad de los registros bibliográficos creados y modificados y de los diccionarios del programa de carga.
2. Realizar el análisis documental de obras.
3. Crear y modificar registros bibliográficos.
4. Inventariar documentos.
5. Asistir y asesorar al personal en tareas relativas a procesos técnicos.

---

**c. Funciones complementarias.**

1. Emitir el parte diario de tareas realizadas vía e-mail y mantener informados a sus superiores sobre la marcha de las tareas asignadas.
2. Mantenerse informado mediante la lectura del correo interno.
3. Mantenerse actualizado respecto de Resoluciones y Disposiciones de UADE y pautas de trabajo y normas referidas a Biblioteca.
4. Participar en las Reuniones Generales de Personal y de Técnico.

**c. Requerimientos:**

**i. Educación.**

1. Escolaridad: Bibliotecario profesional.
2. Experiencia: Tres años en el área.

**ii. Conocimientos:**

1. Buen manejo de las AACR2.

**iii. Habilidades:**

1. Buenas relaciones interpersonales.
2. Espíritu de servicio.
3. Ética profesional.

**iv. Otros.**

1. Alta adaptabilidad y flexibilidad.
2. Capacidad de aprendizaje.
3. Colaboración.
4. Dinamismo, energía.
5. Habilidad analítica.
6. Iniciativa, autonomía.
7. Nivel de compromiso.
8. Productividad.

**XI. Puesto: Asistente de Catalogación.**

**A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto:** Asistente de Catalogación.

**Reporta a:** Jefe de Procesos Técnicos.

**Nivel:** Operativo.

**Tipo:** No Profesional.

**Categoría:** Tareas a nivel operativo.

## B. DESCRIPCIÓN.

### a. Objetivo:

Revisar y organizar el material bibliográfico y no bibliográfico que ingresa a la unidad, para su procesamiento técnico, ingreso en la base de datos, embalaje y control.

### b. Funciones:

1. Realiza proceso de catalogación al material, imprime las fichas, marbetes y tarjeta de préstamo, para cada material.
2. Realiza ingreso del material procesado a la base de datos.
3. Prepara el material procesado para su envío al servicio bibliotecario correspondiente (sellado, embalaje, acta de envío e informe de títulos).
4. Elaborar informes y estadísticas de las diversas actividades realizadas y envía a su Jefe inmediato.
5. Mantenimiento y actualización de la base de datos.
6. Maneja y domina sistema de información.
7. Vela por el buen uso de los equipos y materiales de oficina.
8. Colabora en la realización de inventario de la biblioteca.
9. Otras actividades afines con orientaciones de su Jefe inmediato.

### c. Requerimientos:

#### i. Educación:

1. Bachiller, con Curso de Auxiliar en Catalogación.
2. Experiencia de 2 años en puestos similares.

#### ii. Conocimientos:

1. Conocimiento básico en el manejo de herramientas de catalogación y clasificación (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2da. ed.; Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC); Lista de Encabezamiento de Materias, Tesauros, etc.).
2. Uso de fuentes de información para catalogación y clasificación en línea (Internet).

3. Conocimiento básico del formato MARC.
4. Conocimiento y manejo básico de programa de automatización y fichero en línea.
5. Conocimiento general de controles administrativos.
6. Conocimiento y manejo de recursos informáticos.

**iii. Habilidades:**

1. Habilidades numéricas.
2. Discreción y ética profesional.
3. Vocación de servicio.

**XII. Referencista.**

**A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto:** Referencista.

**Tipo:** Profesional en Bibliotecología.

**Nivel:** Profesional.

**Persona ante quién es responsable:** Jefe de Servicios al Público.

**Categoría:** Tareas operativas de atención al usuario y formador de habilidades informativas.

**B. DESCRIPCIÓN.**

**a. Objetivo:**

Realizar labores de orientación, capacitación y atención a los usuarios

**b. Funciones.**

1. Informar a los usuarios sobre los servicios y productos, impresos y virtuales.
2. Orientar y asistir en la localización y acceso a la información solicitada.
3. Brindar la capacitación para el proceso de búsquedas de información en distintos soportes.
4. Realizar búsquedas retrospectivas en distintos soportes.
5. Recuperar la información existente en otras Bibliotecas.
6. Efectuar préstamos de materiales bibliográficos a otras unidades de información.
7. Ofrecer el servicio de DSI.

8. Emitir el parte diario de tareas realizadas vía e-mail y mantener informados a sus superiores sobre la marcha de las tareas asignadas.
9. Mantenerse informado mediante la lectura del correo interno.
10. Mantenerse actualizado respecto de Resoluciones y Disposiciones de la organización.
11. Participar en las Reuniones Generales de Personal.
12. Colaborar en el dictado de los talleres.

### **c. Requerimientos**

#### **i. Educación.**

1. Escolaridad: estudiante de bibliotecología avanzado.

#### **ii. Conocimientos:**

1. Conocimiento de las obras de referencia.
2. Dominio del manejo de Base de datos.
3. Conocimiento en bibliotecología en general.

#### **iii. Habilidades.**

1. Buenas relaciones interpersonales.
2. Espíritu de servicio.
3. Ética profesional.
4. Alta adaptabilidad y flexibilidad.
5. Capacidad de aprendizaje.
6. Colaboración.
7. Dinamismo, energía.
8. Habilidad analítica.
9. Iniciativa, autonomía.
10. Orientación al cliente externo e interno.

## **XIII. Puesto: Auxiliar de Administración.**

### **A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto: Auxiliar de administración.**

**Tipo:** No profesional

**Nivel:** Operativo – Supervisión

**Persona ante quién es responsable:** Administrador – Subdirector y Director

**Categoría:** tareas a nivel operativo

## B. DESCRIPCIÓN.

### a. Objetivos:

1. Lograr que los equipos e instalaciones de aire acondicionado, eléctricos, hidráulicos y sanitarios, funcionen correctamente.
2. Supervisar se efectúen los trabajos de mantenimiento mayor y menor del inmueble. Auxiliar a su jefe inmediato en labores administrativas.

### b. Funciones:

1. Supervisar se efectúen los trabajos de mantenimiento mayor del inmueble y equipos de aire acondicionado.
2. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
3. Reportar y vigilar que se lleven a cabo las reparaciones menores.
4. Elaborar bitácora de los daños o desperfectos tanto del inmueble como del mobiliario y equipos.
5. Emitir reportes de requerimiento de mantenimiento mayor y menor y tramitar la solicitud correspondiente.
6. Encender y apagar los equipos de aire acondicionado así como el sistema eléctrico del edificio.
7. Supervisar el sistema de operación y seguridad de las puertas Horton.
8. Reportar a la administración de todo lo relacionado al mantenimiento y conservación del edificio y equipos.

### c. Funciones complementarias:

1. Colaborar con la administración en el control del inventario.
2. Vigilar el buen funcionamiento de los equipos, durante la celebración de los eventos que se realicen en el edificio así como apoyar en la logística de los mismos.
3. Solicitar cotizaciones a los proveedores, elaborando cuadro comparativo, en base a instrucciones recibidas de la administración.
4. Atender las instrucciones adicionales recibidas por la administración.

**d. Requerimientos:**

**i. Educación.**

1. Escolaridad: preparación técnica, nivel bachillerato.
2. Experiencia: dos años mínimo en el área técnica.

**ii. Conocimientos.**

1. Conocimiento general de controles administrativos.
2. Conocimiento de electricidad, hidráulica.

**iii. Habilidades.**

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Espíritu de servicio.
3. Habilidades numéricas.
4. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
5. Discreción y ética profesional.
6. Esfuerzo, para desempeñar las funciones los esfuerzos son de tipo mental, manual y manejo de cosas pesadas.
7. Flexibilidad para asistencia en días feriados y asuetos.

**XIV. Puesto: Auxiliar de Servicios al público.**

**A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto:** Auxiliar de Servicios al Público.

**Reporta a:** Jefe de Servicios al Público.

**Nivel:** Operativo.

**Tipo:** No Profesional.

**Categoría:** Tareas a nivel operativo.

**B. DESCRIPCIÓN.**

**a. Objetivo:**

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

---

**b. Funciones:**

1. Suministrar al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
2. Recibir del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.
3. Entregar al usuario el material bibliográfico solicitado.
4. Recibir del usuario el material bibliográfico devuelto.
5. Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería.
6. Controlar, según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo.
7. Recibir las solicitudes de carnés.
8. Ordenar según número de Cédula de Identidad los carnés plastificados.
9. Renovar las fichas de control de préstamo y de bolsillo.
10. Recibir del usuario solicitud de solvencias de Biblioteca.
11. Entregar al usuario solvencia de Biblioteca.
12. Velar por el orden y disciplina de la Sala de lectura.
13. Realizar inventario general de la Biblioteca.
14. Remitir material bibliográfico a usuarios que lo soliciten telefónicamente a través de agencias de envío.
15. Aplicar sanciones a usuarios morosos.
16. Transcribir y acceder información bibliográfica operando un microcomputador.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
18. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**c. Requerimientos:**

**i. Educación:**

1. Bachiller mas curso de Auxiliar de Biblioteca.
2. Experiencia progresiva en biblioteca de 1 año.

**ii. Conocimientos:**

1. Ordenar material bibliográfico en estantes.
2. Localizar material bibliográfico clasificado en estantería.

3. Conocimiento y manejo de recursos informáticos.

**iii. Habilidades:**

1. Tratar en forma cortés a usuarios del servicio.
2. Seguir instrucciones orales y escritas.
3. En atención a los usuarios
4. Discreción y ética profesional.
5. Espíritu de servicio.

**XV. Puesto: Auxiliar de Servicios Informáticos.**

**A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto:** Auxiliar de Servicios Informáticos.

**Tipo:** Profesional en Informática

**Nivel:** Operativo

**Persona ante quién es responsable:** Coordinador de Servicios Informáticos

**Categoría:** atención técnica de las necesidades del personal y usuarios

**B. DESCRIPCIÓN.**

**a. Objetivos:**

1. Proporcionar servicios informáticos acorde a las necesidades de la comunidad estudiantil, académica y de investigación.
2. Lograr un funcionamiento óptimo de los sistemas computacionales.
3. Brindar apoyo de equipo audiovisual e informáticos en eventos.

**b. Funciones:**

1. Realizar tareas de instalación de software de aplicación y sistemas operativos.
2. Controlar el correcto aprovechamiento de los recursos informáticos.
3. Apoyar a usuarios y personal en la solución de problemas técnicos.
4. Elaborar informes con el resultado de sus actividades.
5. Tener contacto permanente con las áreas de servicios al público y capacitación.
6. Apoyar a las demás áreas que lo así requieran.

**c. Otras funciones:**

1. Participar en la capacitación de los usuarios que lo requieran.
2. Crear material para las páginas Web cuando sea necesario.
3. Participar activamente en reuniones internas aportando soluciones prácticas o dando asesoría a problemas técnicos.

**d. Requerimientos:**

**i. Educativos:**

1. Escolaridad: pasante o estudiante avanzado de carreras del área de sistemas y/o informática.
2. Experiencia: 2 años de experiencia servicio y asesoría al público en aplicaciones informáticas, mantenimiento de computadoras, instalación y configuración, conocimientos básicos de tecnologías de Internet.
3. Idioma: Inglés medio–avanzado.

**ii. Habilidades**

1. Vocación de servicio.
2. Asimilación rápida de nuevas tecnologías.
3. Capacidad para resolver problemas técnicos rápidamente.
4. Capacidad para trabajar en equipo.
5. Buen nivel de orden y organización.
6. Responder con seriedad por el uso de las herramientas que se le confíen para su uso.
7. Vigilar que el resto del personal y usuarios las utilicen apropiadamente.
8. Guardar discreción acerca de la información confidencial a la que tenga acceso.

**XVI. Puesto: Asistente del Director de Biblioteca.**

**A. GENERALIDADES.**

**Título del puesto:** Asistente del Director de Biblioteca.

**Tipo:** Profesional en el área de las humanidades.

**Nivel:** Operativo.

**Persona ante quién es responsable:** Director de Biblioteca.

**Categoría:** tareas a nivel operativo en el área administrativa.

## B. DESCRIPCIÓN.

### a. Objetivos:

Asistir en todas las necesidades al Director de Biblioteca y relacionarse con otros departamentos.

### b. Funciones:

1. Llevar el control del archivo de la Unidad y en especial los personales de Dirección.
2. Manejar la agenda del Director, dentro y fuera de la institución.
3. Recibir llamadas y diligenciarlas.
4. Llevar la correspondencia de la Unidad.
5. Asistir al Director en los actos públicos donde sea anfitrión.

### c. Requerimientos:

#### i. Educativos:

1. Escolaridad: Título de grado en carreras afines a las humanidades. Asistente ejecutiva.
2. Experiencia: 1 año en el área administrativa.
3. Idioma: dominio en inglés, nivel elemental en lectura y escritura.

#### ii. Conocimientos:

1. Conocimientos básicos de computación.

#### iii. Habilidades:

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Vocación de servicio.
3. Capacidad para aprovechar los recursos materiales a su disposición.
4. Discreción y ética profesional.

## Bibliografía.

1. Descripción de puestos de la Universidad Veracruzana, USBI-Ver. Ofrecido como material de consulta para el trabajo. [http://pruebas.cuaed.unam.mx/crp\\_ocu/puel/cursos/ricblu01\\_v3/materiales/descripcion\\_puesto.pdf](http://pruebas.cuaed.unam.mx/crp_ocu/puel/cursos/ricblu01_v3/materiales/descripcion_puesto.pdf)
2. Universidad de Carabobo. *Manual de descripción de cargos*. Carabobo, Venezuela : Dirección de Relaciones de Trabajo, 2002.
3. Fundación Centro de Información y Documentación-Biblioteca Central, Universidad de Carabobo. *Manual de descripción de cargos*. Carabobo, Venezuela : Dirección de Recursos Humanos, 2005.

Organigrama con los puestos de trabajo de una biblioteca universitaria (prototipo).

