Código: MAN 6.2 CG 01	Página 1 de 69
Aprobó:	Rev.: 4

MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO
DEL
SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS

TABLA DE CONTENIDO

Puesto	Página
1. Coordinador General del SUBA	3
2. Secretaria	7
3. Auxiliar Administrativo	10
4. Jefe de Unidad de Procesos Técnicos	13
5. Bibliotecario Catalogador	16
6. Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	19
7. Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios	22
8. Auxiliar de Sistema de Gestión de Calidad	25
9. Jefe de Sección de Referencia	28
10. Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información	31
11. Jefe de Biblioteca	34
12. Bibliotecario	38
13. Auxiliar de Intendencia	41
14. Jefe de Servicios de Información y Referencia	44
15. Jefe de Servicios Electrónicos de Información	47
16. Jefe del área Administrativa	50
17. Técnico en Mantenimiento	53
18. Jefe del Archivo Histórico Universitario	56
19. Catalogador del Archivo Histórico Universitario	60
20. Digitalizador del Archivo Histórico Universitario	63
21. Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario	66

COORDINADOR GENERAL DEL SUBA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Coordinación

d) UBICACIÓN: Dirección Académica

e) REPORTAN A: Director Académico

f) LE REPORTAN: Jefes de Unidad de la Coordinación General

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información con niveles de calidad y excelencia que eleven el desempeño de las actividades de docencia, investigación y difusión, así como generar una cultura que propicie en el individuo la necesidad de acceso a la información para desarrollarse integralmente e incidir en la transformación de la sociedad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de los servicios de información requeridos por los usuarios.
- Ser representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.

- Coordinar el Consejo Consultivo del SUBA, para promover el desarrollo armónico de las bibliotecas, en consulta con los directores, secretarios académicos, coordinadores de área y jefes de biblioteca de las Unidades Académicas, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación de personal y de formación de usuarios, sistemas de información, procesos técnicos centralizados, manuales de organización, proyectos, boletines de difusión de servicios e informes de trabajo
- Promover el cumplimiento de la normatividad para garantizar un buen ambiente de trabajo, la adecuada utilización de los recursos y la calidad en la prestación de los servicios con base en un Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General, con el fin de contar con: el desarrollo de los procesos técnicos del material documental, un sistema automatizado para administrar el acervo documental y los servicios de información, la prestación de servicios especializados de información en cualquier medio, la promoción de los servicios y una buena administración de los recursos
- Promover programas de inducción, capacitación y actualización de usuarios del SUBA
- Elaborar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de las bibliotecas
- Representar al SUBA ante otras instituciones afines o relacionadas con el ámbito bibliotecario, así como ante funcionarios de la UACH para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de docencia, investigación difusión y servicio público de la Institución
- Supervisar la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la operatividad de la Coordinación General del SUBA
- Con base en las propuestas de los proyectos de desarrollo de las diversas

bibliotecas, elaborar y gestionar el proyecto consolidado del SUBA

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Académico

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Funcionarios de Unidad Central y de Unidades Académicas
k) EXTERNA:	CONPAB-IES

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría en Bibliotecología o disciplina afin.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar.
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

SECRETARIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Apoyar a la Coordinadora General del Suba en las labores administrativas, principalmente de organización y de comunicación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- Actualizar directorios del personal de Unidad Central y de Unidades Académicas
- Proporcionar orientación e información al público
- Elaborar, recibir, seleccionar, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y diversa documentación.
- Manejar y controlar el registro de asistencia del personal que labora en la Coordinación General del SUBA

- Manejar y controlar el fondo fijo de Caja Chica y elaborar las reposiciones correspondientes.
- Manejar y controlar el material de oficina y de limpieza, cuidando los límites de existencia, para que siempre se tenga todo lo necesario en la Coordinación General del SUBA
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Bibliotecas de las Unidades Académicas y Bibliotecas de DES.
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.

p) Experiencia laboral previa:	Un año en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de programas computacionales y relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Atención al público. Comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

b) NATURALEZA: Sindicalizado

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Auxiliar a la unidad de apoyo y servicios administrativos, en el cumplimiento de las metas programadas

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Auxiliar en las labores de la Coordinación General.
- Hacer trámites administrativos en Unidad Central y Unidades Académicas, tales como llevar la reposición de Caja Chica, requisiciones de material, oficios, documentos etc.
- Enviar y recibir correspondencia y paquetería.
- Sacar copias, compaginar y formar juegos de documentos.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, así como de material de oficina y de limpieza..

- Apoyar con el movimiento de mobiliario dentro o fuera del edificio.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Bibliotecas de las Unidades Académicas. Departamentos de Unidad Central y de Unidades Académicas.
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. comunicación efectiva interpersonal.

s) Otros idiomas:	No Requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Supervisión, Organización, Administración
d) UBICACIÓN:	Coordinación General del SUBA
e) REPORTAN A:	Coordinadora General del SUBA
f) LE REPORTAN:	Bibliotecarios Catalogadores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Lograr que todo el material documental de las bibliotecas académicas, adquirido por cualquier medio, sea procesado técnicamente con un criterio uniforme, en la conformación del Catalogo en línea.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Desarrollar los procesos técnicos a todo el material documental que sea adquirido por cualquier medio (compra, donación, canje o proyectos), a través de las labores de catalogación descriptiva, clasificación, encabezamientos de materia y captura en la base de datos.
- Supervisar las labores de los bibliotecarios catalogadores en las funciones asignadas a su puesto
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las normas ISO, relacionados con la certificación de su unidad
- Elaborar políticas de calidad y manuales de procedimientos para realizar

los procesos técnicos del material documental.

- Capacitar al personal a su cargo en el manejo del módulo de procesos técnicos del sistema automatizado de bibliotecas y en las herramientas de apoyo para la catalogación y clasificación del material documental
- Supervisar que la adquisición del material documental apoye el desarrollo de los indicadores de suficiencia y actualidad que se persiguen a través de la certificación.
- Colaborar con los jefes de las bibliotecas en las evaluaciones y programas de desarrollo de sus colecciones, mediante el análisis del apoyo que el material documental ofrece a las materias académicas y de evaluaciones de la edad media.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:	Coordinador General del SUBA Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.
k) EXTERNA:	Instituciones de Educación Superior que administren el Sistema Automatizado ALEPH

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No require

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

BIBLIOTECARIO CATALOGADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario Catalogador
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución
d) UBICACIÓN: Unidad de Procesos Técnicos
e) REPORTAN A: Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos
f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.

- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Jefe de Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Servicios Bibliotecarios Unidad de Servicios y Automatización de Bibliotecas
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	Tres ó más años en puesto similar ***y haber aprobado el curso de catalogación.***
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo se cómputo. Comunicación efectiva
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Administracion, Organización

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar el sistema de automatización de bibliotecas del SUBA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el sistema de automatización de bibliotecas.
- Asesorar y capacitar al personal del SUBA en el manejo del sistema de automatización de bibliotecas.
- Asignar y controlar los accesos y licencias a los módulos que forman parte del sistema de automatización de bibliotecas.
- Adaptar el sistema de automatización de bibliotecas de acuerdo a las necesidades del SUBA.
- Mantener y actualizar el programa generador de reportes.

- Revisar el equipo de cómputo del personal de la CG, así como del Aula Electrónica.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Procesos Técnicos. Unidad de Servicios Electrónicos de información. Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES
k) EXTERNA:	Grupo Sistemas Lógicos S.A. de C.V.

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Profesional, Ingeniería en sistemas computacionales o campo a fin.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y

	comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Coordinación, Organización, Capacitación, Difusión.

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

f) LE REPORTAN: Jefe de la Sección de Referencia
Auxiliar de SGC

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Coordinar las actividades de las bibliotecas académicas en la prestación de los servicios bibliotecarios y control de documentos del SGC-SUBA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de las evaluaciones CONPAB y estadísticas SEP anuales del SUBA.
- Elaborar la evaluación y la estadística consolidada del SUBA.
- Diseñar y realizar encuestas con usuarios del SUBA.
- Coordinar la evaluación de las colecciones de las bibliotecas.
- Apoyar en la coordinación de un programa de desarrollo armónico de

colecciones en nuestra Universidad.

- Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procedimientos.
- Coordinar la elaboración de inventarios de material documental de todas las bibliotecas del SUBA.
- Capacitar a los docentes de la academia de Tencnologías y Manejo de la Información.
- Difusión de actividades y eventos del SUBA.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:	Unidad de Procesos Técnicos Centralizados. Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas. Unidad de Servicios Electrónicos de Información Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de DES y Archivo Histórico Coordinación de Educación Continua y a Distancia. Dirección de Investigación y Posgrado. Coordinación General de Tecnologías de la Información. Departamento Editorial
k) EXTERNA:	Instituciones de Educación Superior e Investigación.

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información o campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Tres años
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Capacidad de búsqueda y recuperación de información. Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Personal. Capacidad de comunicación. Empatía.
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

AUXILIAR DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Sistema de Gestión de Calidad

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Coordinación, Organización.

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Apoyar en la revisión y verificación de los puntos relevantes del SGC con el personal del SUBA, capacitar al personal en el acceso a la documentación del SGC, dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el CCSUBA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar que el personal bibliotecario conozca los procedimientos que le aplican al área que les corresponde.
- Revisar los registros y documentos del SGC que se encuentren en las bibliotecas del SUBA.
- Elaborar las Actas de Consejo Consultivo del SUBA.
- Darle seguimiento a los Acuerdos que se tomen en CCSUBA.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.

- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Procesos Técnicos Centralizados. Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas. Unidad de Servicios Electrónicos de Información Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de DES
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Preparatoria
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Software de Oficina. Conocimiento del UniQ y del SGC
r) Habilidades y destrezas:	Capacidad de comunicación
s) Otros idiomas:	No necesario
Titular del puesto	

Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE SECCIÓN DE REFERENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Sección de Referencia
b) NATURALEZA:	Sindicalizado
c) TIPO:	Investigación, Capacitación, Difusión
d) UBICACIÓN:	Coordinacion General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
e) REPORTAN A:	Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios
f) LE REPORTAN:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar los recursos de información para proporcionar a los usuarios del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información, Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Capacitar a los docentes de la academia de Tecnologías y Manejo de la Información
- Administrar el Repositorio Universitario de Tesis Electrónicas de Posgrado
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental

analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios, para poder asesorarlos mejor en la búsqueda de información.

- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de recursos informativos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Servicios Electrónicos de Información Bibliotecas del SUBA CUDD CECAD
k) EXTERNA:	Instituciones de Educación Superior e Investigación

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Profesional con grado mínimo de Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología.

p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Administración, Capacitación, Difusión

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Coordinadora General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar los recursos electrónicos de información especializada para apoyar el buen desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad académica de la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar los accesos y disponibilidad de las bases electrónicas de datos.
- Evaluar los diferentes servicios de información en formato electrónico, mediante un monitoreo constante, para orientar mejor a los usuarios en la satisfacción de sus necesidades de información a través del análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios.

- Promover el uso de estos recursos, en la comunidad universitaria, en coordinación con el personal bibliotecario del SUBA.
- Mantener comunicación con los usuarios demandantes de fuentes especializadas de información y con proveedores de servicios electrónicos.
- Diseñar y construir interfaces para facilitar el acceso a la información.
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de bases electrónicas de información.
- Dar mantenimiento a la página WEB del SUBA.
- Recabar estadísticas del uso de las bases electrónicas de información.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Coordinación General Unidad de Servicios Bibliotecarios Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.
k) EXTERNA:	Proveedores de bases electrónicas de datos.

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado Civil:	Indistinto

o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Biblioteca

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Organización, Administración Supervisión

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de I Académicas

e) REPORTAN A: Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas

f) LE REPORTAN: Bibliotecarios o Jefes de Servicios de Información y Referencia y de Servicios Electrónicos de Información de DES o Facultad

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar los recursos, humanos , materiales y técnicos, para la optima prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo a la normatividad del SUBA, así como coordinar las labores de servicio que presta el personal bibliotecario y tramitar la adquisición de materiales y equipo que se requiera para ofrecer un servicio de calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de formación

de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.

- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye la Biblioteca para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental , del equipo y mobiliario bajo su custodia.
- Solicitar a la Unidad de Procesos Técnicos las altas, bajas, cambios y reposiciones que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.
- Supervisar que el catálogo de usuarios este depurado y actualizado de acuerdo con las políticas del SUBA
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Participar en la capacitación a usuarios en el uso de recursos electrónicos de información disponibles en el SUBA.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios bibliotecarios para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Solicitar al Área Administrativa la contratación de recursos humanos y la adquisición de recursos materiales y técnicos, para cubrir las necesidades de información de los usuarios y mantener los acervos de manera suficiente y actualizada.
- Participar con los funcionarios y con las academias de las facultades para la elaboración de los planes de trabajo y de adquisiciones.
- Evaluar bianualmente la colección, con el fin de elaborar un programa de desarrollo de la misma, en concordancia con las academias y los programas académicos vigentes.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.

- Establecer y fortalecer las relaciones con bibliotecas e instituciones afines.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos
- Enviar semestralmente al Coordinador General un informe de las actividades realizadas en la Biblioteca
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:	Coordinación General Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas Unidad de Servicios Bibliotecarios Unidad de Servicios Electrónicos de Información Archivo Histórico
k) EXTERNA:	Instituciones privadas y públicas INEGI

V. PERFIL DE PUESTOS

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de

	la función que desempeña, en este último caso, además deberá contar como mínimo, con estudios de Diplomado en Bibliotecología o en disciplina afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Administración, Manejo del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de equipos de computo
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución
d) UBICACIÓN: Bibliotecas
e) REPORTAN A: Jefe de la Biblioteca
f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar los servicios bibliotecarios de calidad, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios bibliotecarios, tales como formación de usuarios, catálogo en línea, consulta/referencia, servicios electrónicos de información, préstamos interno, externo e inter bibliotecario, servicios de reserva y de apoyo.
- Dar de alta a los alumnos de nuevo ingreso y dar vigencia a los de reingreso de acuerdo a las políticas del SUBA para la base de datos de usuarios
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios bibliotecarios.
- Llevar un control diario del contador del arco de seguridad.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la

estantería.

- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del material documental dentro de las instalaciones de la biblioteca y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores de la biblioteca.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas Unidad de Servicios Bibliotecarios
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto

m) Edad:	De 20 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Bachillerato y haber aprobado el Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
q) Conocimientos específicos:	Del módulo de circulación del sistema automatizado para administración de bibliotecas y de los recursos electrónicos disponibles en el SUBA
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de computo
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

AUXILIAR DE INTENDENCIA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Intendencia
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución
d) UBICACIÓN: Coordinacion General del SUBA, Biblioteca Central, DES Ingenierias y Salud
e) REPORTAN A: Jefe de la Biblioteca o área Administrativa
f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Mantener en orden y aseadas las áreas que se le asignen para la limpieza.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azoteas y exteriores del edificio
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento del mobiliario de Biblioteca o de oficinas.
- Auxiliar al personal de mantenimiento a pulir los pisos.
- Auxiliar al personal en el reparto de mensajería tanto interna como externa, así como en el traslado de mobiliario y materiales.
- Auxiliar al personal bibliotecario en la limpieza de la estantería.

- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y material de trabajo a su cargo.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y materiales.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Área administrativa
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 16 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	No necesaria
q) Conocimientos específicos:	Leer y escribir. Manejo del equipo de limpieza necesario

r) Habilidades y destrezas:	Responsabilidad, buen trato y discreción.
s) Otros idiomas:	N/A
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Servicios de Información y Referencia

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Investigación, Capacitación, Difusión

d) UBICACIÓN: Bibliotecas DES Ingenierias y Salud

e) REPORTAN A: Jefe de Biblioteca

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Ofrecer a los usuarios asesoría, orientación y capacitación permanente para que puedan obtener información específica en las fuentes disponibles en el SUBA

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar y orientar al usuario en el uso de los recursos de información y medios electrónicos disponibles en el SUBA.
- Localizar el material documental que se requiera.
- Solicitar artículos específicos con los distintos proveedores nacionales y extranjeros, así como con otras IES.
- Evaluar las bases electrónicas de datos y del material documental analizando su contenido y tomando en cuenta las opiniones de los usuarios.
- Capacitar a los usuarios en el Manejo de Tecnologías de la Información,

Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.

- Mantener actualizado el registro y control de consultas.
- Archivar en forma electrónica los documentos especializados recuperados para los usuarios.
- Supervisar que los bibliotecarios del Módulo de Circulación realicen las actividades que les corresponden.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Servicios Bibliotecarios Unidad de Servicios Electrónicos de Información
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en Bibliotecología, en disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.

p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Servicios Electrónicos de Información

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Administración, Supervisión

d) UBICACIÓN: Bibliotecas DES Ingenieria y Salud

e) REPORTAN A: Jefe de la Biblioteca

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria que así lo requiera, dentro de las Instalaciones de la Biblioteca de acuerdo a la normatividad de la UACH

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) elaborar y mantener al día las evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación en el manejo de recursos electrónicos, sistemas de información y proyectos e informes de trabajo.
- Operar el Salón Electrónico de acuerdo a la normatividad del SUBA.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo, equipo de cómputo y periférico.
- Levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia.
- Reportar las altas, bajas y cambios a la Sección Administrativa.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Equipo de Cómputo y

Herramientas de Software en toda la Biblioteca de la DES, con el fin de que estén en buenas condiciones de operación.

- Llevar el control de las cámaras de seguridad y la publicación de avisos en la pantalla digital.
- Elaborar un control de acceso a la red, en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.
- Monitorear la operación de los servicios que se prestan en el Salón Electrónico tales como préstamo de equipo de cómputo y elaboración de estadísticas mensuales y anuales de la operación de los servicios.
- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica al personal en el manejo de las herramientas de software que se utilizan en la Biblioteca.
- Desarrollar guías de usuarios para el manejo de los recursos electrónicos.
- Participar en la capacitación a usuarios en Manejo de Tecnologías de la Información tales como Bases Electrónicas de Datos, Catálogo en Línea y otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA.
- Desarrollar y actualizar un sitio Web de la Biblioteca de la DES y para el sistema de autopréstamo de computadoras del Salón Electrónico.
- Solicitar la adquisición del equipo de cómputo y periférico con el fin de elevar la eficacia y eficiencia del servicio.
- Analizar los procesos manuales susceptibles a automatizarse.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Servicios Electrónicos de Información Coordinador General de Tecnologías de Información
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 22 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, periféricos y herramientas de software
r) Habilidades y destrezas:	Programación y diseño informático, conducción de grupos.
s) Otros idiomas:	Inglés
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del área Administrativa

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Administracion, Supervisión

d) UBICACIÓN: Bibliotecas DES Ingenierias y Salud

e) REPORTAN A: Coordinadora General del SUBA

f) LE REPORTAN: Personal de mantenimiento e intendencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Administrar los recursos humanos y materiales, que optimen el funcionamiento y desarrollo de la biblioteca, de acuerdo a la normatividad de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, los manuales de organización, proyectos e informes de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos, así como en la administración y ejercicio de los recursos autorizados para el mejoramiento de la Biblioteca.
- Salvaguardar el mobiliario y equipo que pertenece a la biblioteca, para lo cual deberá levantar anualmente un inventario de los bienes bajo su custodia, los cuales servirán para solicitar las altas, bajas y cambios al

Departamento de Bienes Patrimoniales, que se requieran para mantener actualizados los registros y su concordancia con la existencia física.

- Gestionar y controlar las adquisiciones de material documental, de mobiliario especializado, equipo de cómputo, materiales y servicios, así como su recepción, verificando que cumplan con los requisitos y características con que fueron solicitados.
- Mantener contacto permanente con proveedores de bienes y servicios para estar informado de las innovaciones y lograr las mejores condiciones de compra.
- Promover la capacitación y de superación del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos para captar recursos, con el fin de mejorar los servicios bibliotecarios, recuperar los ingresos que se generen por concepto de servicios.
- Recibir las solicitudes de préstamo de instalaciones y servicios de apoyo (cañones, salones audiovisuales y cubículos) para eventos externos a la Biblioteca y llevar un control estadístico de los mismos.
- Tramitar en la CGSUBA, las incapacidades, sustituciones, faltas, horas extras, justificaciones, retardos, permisos del personal, entre otros.
- Revisión de instalaciones y elaboración de solicitud de mantenimiento a los departamentos correspondientes.
- Monitoreo del sistema de seguridad
- Elaboración de rol vacacional (de acuerdo a la antigüedad y el estatus del personal), así como el rol sabatino.
- Entrega de material de limpieza y papelería del personal.
- Control y elaboración de reportes de asistencia.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que

apliquen en su área.

- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Coordinación General del SUBA
k) EXTERNA:	Instituciones privadas y públicas INEGI

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en área administrativa
p) Experiencia laboral previa:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar.
q) Conocimientos específicos:	Administración de recursos y capital humano
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de grupos
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento
b) NATURALEZA: Sindicalizado
c) TIPO: Ejecución
d) UBICACIÓN: Bibliotecas DES Ingenierías y Salud
e) REPORTAN A: Jefe del área Administrativa
f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Biblioteca

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar mantenimiento y reparación de electricidad, fontanería, pintura y albañilería, así como del aire acondicionado y calefacción.
- Programar de manera electrónica el aparato de refrigeración y calefacción, así como restablecer la energía en el cuarto de máquinas, cada vez que se va la misma.
- Reiniciar las bombas de agua y revisar los niveles en el aljibe.
- Rendir reportes sobre mantenimiento y servicios efectuados.
- Realizar reparaciones de componentes, aparatos específicos o instalaciones dañadas.
- Solicitar las piezas y refacciones requeridas para el desempeño de sus

actividades.

- Elaborar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes e inmuebles de la Biblioteca.
- Llevar bitácora de actividades realizadas.
- Armar y desarmar estantería, así como apoyar en el traslado de la misma o de mobiliario y equipo.
- Manejar la pulidora para pisos.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:	Jefe de Biblioteca y de área administrativa.
k) EXTERNA:	N / A

V. PERFIL DE PUESTOS

l) Género:	Masculino
m) Edad:	De 18 a 45 años.
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Técnico
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar

q) Conocimientos específicos:	Electricidad, refrigeración y calefacción
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de herramientas y equipo eléctrico
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

JEFE DE ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Archivo Histórico Universitario
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Organización, Administración Supervisión
d) UBICACIÓN:	Coordinación General del Sistema Universitario de B Bibliotecas Académicas
e) REPORTAN A:	Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas
f) LE REPORTAN:	Bibliotecarios, Catalogadores y Digitalizadores del AHU

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar un servicio eficaz para que la comunidad en general tenga acceso rápido a la documentación y bibliografía del Archivo Histórico Universitario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer cumplir la normatividad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) y participar en su Consejo Consultivo para elaborar y mantener al día, las evaluaciones y estadísticas, programas de formación de usuarios, sistemas de información, manuales de organización y proyectos de desarrollo e informes de trabajo.
- Salvaguardar el patrimonio cultural y material que constituye el Archivo

Histórico Universitario para la cual deberá levantar un inventario anualmente del material documental, del equipo y mobiliario bajo su custodia.

- Solicitar la fumigación correspondiente.
- Promover la capacitación y superación del personal a su cargo, así como coordinar y evaluar su trabajo en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Supervisar, evaluar y promover los servicios del Archivo Histórico Universitario para dar respuesta a las necesidades de información de los usuarios.
- Supervisar el funcionamiento del equipo de cómputo y el software de los Módulos de Circulación y Catalogación, así como el equipo de Digitalización, para que operen normalmente y que el servicio de información sea otorgado en forma eficiente.
- Supervisar el trabajo a través del informe mensual de los colaboradores del AHU.
- Atender y dar servicio a Instituciones, personas y maestros externos y de la UACH.
- Proporcionar información siguiendo el reglamento establecido.
- Evaluar los avances de cada actividad con el informe mensual.
- Rescatar información valiosa para el Archivo Histórico Universitario, a través de convenios, etc.
- Difundir el patrimonio bibliográfico y documental.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea

necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas Unidad de Servicios Bibliotecarios
k) EXTERNA:	Archivo del Supremo Tribunal de Justicia. Archivo Histórico del Estado Asociación de Archivistas del Estado

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	

Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

CATALOGADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Catalogador del Archivo Histórico Universitario

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Organización, Ejecución

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Jefe del Archivo Histórico Universitario

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar físicamente el material documental que se recibe, cotejándolo contra las solicitudes de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Procesar el material documental asignado, mediante el software automatizado de bibliotecas y el Instructivo de altas, bajas, cambios y reposiciones.
- Entregar el material documental procesado y debidamente dado de alta en el Sistema Aleph.
- Elaborar los reportes y oficios de entrega del material documental, así como llevar archivo electrónico e impreso de los mismos.

- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas Unidad de Servicios Bibliotecarios
k) EXTERNA:	N/A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Información o campo afin
p) Experiencia laboral previa:	Tres años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del

	Sistema Automatizado Aleph.
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

DIGITALIZADOR DE ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Digitalizador del Archivo Histórico Universitario

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

e) REPORTAN A: Jefe del Archivo Historico Universitario

f) LE REPORTAN: N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Respaldar el Material Documental en formato digital.

Digitalizar el Material Documental de acuerdo con las políticas del AHU.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Digitalizar el Material Documental y respaldar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.

- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL	
j) INTERNA:	Coordinación General del SUBA
k) EXTERNA:	N / A

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de Licenciatura en campo afín.
p) Experiencia laboral previa:	Un año
q) Conocimientos específicos:	Manejo de Archivos, Equipo de cómputo, Escanner e Internet
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
s) Otros idiomas:	No requiere
Titular del puesto	

Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

BIBLIOTECARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario
b) NATURALEZA:	Sindicalizado
c) TIPO:	Ejecución
d) UBICACIÓN:	Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
e) REPORTAN A:	Jefe del Archivo Histórico Universitario
f) LE REPORTAN:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Atender a los usuarios que soliciten el servicio del archivo histórico Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Asesorar al usuario en el uso de los servicios que ofrece el Archivo Histórico Universitario.
- Dar de alta a los usuarios de acuerdo al INS 7.5.1 USAB 01 Instructivo para Alta y Depuración de Usuarios.
- Llevar un control estadístico diario de todos los servicios que se ofrecen en el AHU.
- Clasificar, catalogar y dar de alta en el Sistema Aleph el MD del Archivo Histórico Universitario.
- Realizar el proceso físico y de preservación del material documental.

- Respaldar la información.
- Cumplir sus funciones con estricto apego a la normatividad del Archivo Histórico Universitario, principalmente en lo que se refiere a no permitir la salida de ningún documento.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.
- Proteger a los usuarios e instalaciones, en caso de emergencia ó desastre se deberá actuar conforme a los procedimientos institucionales.
- Mantener el orden y vigilar que se haga un buen uso del equipo y del Material Documental dentro de las instalaciones del AHU y reportar al jefe inmediato los daños que presenten los mismos.
- Encender los equipos de cómputo, aire, calefacción, luces y demás aparatos al iniciar el turno y verificar que estén debidamente apagados al terminar las labores del AHU.
- Apoyar en el levantamiento del inventario de material documental.
- Acceder a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del SUBA.
- Realizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Identificar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen en su área.
- Cumplir con la entrega de documentación y/o información que sea necesaria dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

i) **FUNCIONES ADICIONALES:**

Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

Unidad de Procesos Técnicos
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas

Unidad de Servicios Bibliotecarios

k) EXTERNA: Archivo del Supremo Tribunal de Justicia.
Archivo Histórico del Estado
Otros archivos

V. PERFIL DE PUESTOS	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	25 a 45 años
n) Estado Civil:	Indistinto
o) Escolaridad Requerida:	Grado de licenciatura. Haber aprobado Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Informática, manejo de archivos, software, bases de datos, Internet
r) Habilidades y destrezas:	Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
Nombre y firma	No. De Empleado
Puesto	

Historial de Revisiones

NÚMERO DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
0	Perfil del Jefe de Biblioteca y Bibliotecario	09-11-2010
1	Todo el formato del documentos, supresión del perfil del Jefe de la Sección de Recursos Educativos Libres. Se agregaron los perfiles de Auxiliar de Sistema de Gestión de Calidad, Digitalizador del Archivo Histórico Universitario y Catalogador del Archivo Histórico Universitario	13-12-2011
2	Se modificó el formato de acuerdo al de Recursos Humanos de Dirección Académica	24-08-2012
3	Se agregó experiencia laboral previa al perfil de Bibliotecario Catalogador	24-09-2012