



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Coordinación General
SUBA

Código: MAN 6.2 CG 01	Página 1 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

MANUAL DE FUNCIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 2 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

TABLA DE CONTENIDO

Puesto	Página
1. Coordinador General del SUBA	3
2. Secretaria	6
3. Auxiliar Administrativo	8
4. Jefe de Unidad de Procesos Técnicos	10
5. Bibliotecario Catalogador	13
6. Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	15
7. Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios	18
8. Jefe de la Sección de Referencia	21
9. Jefe de la Sección de Recursos Educativos Libres	24
10. Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información	26
11. Jefe de Biblioteca	28
12. Bibliotecario	32
13. Auxiliar de Intendencia	35
14. Jefe de la Sección de Servicios de Información y Referencia	37
15. Jefe de la Sección de Servicios Electrónicos de Información	40
16. Jefe de la Sección Administrativa	43
17. Técnico en Mantenimiento	46
18. Jefe del Archivo Histórico Universitario	48
19. Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario	51



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 3 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.	Categoría Puesto
---	-----------------------------

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Jefes de Unidad de la Coordinación General.

Objetivo del puesto:

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.

Descripción general del puesto:

Supervisar los trabajos del personal de la coordinación General y coordinar a los jefes de bibliotecas, para contar con la normatividad, sistemas y manuales administrativos, así como la capacitación, con el fin de ofrecer servicios de calidad.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Ser responsable de la coordinación del SUBA con el propósito de responder a las exigencias de servicios de información requeridos por los usuarios.
- 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.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Coordinación General,



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 4 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 años a 45
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Maestría en Bibliotecología o disciplina afín.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00hrs.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV. CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Funcionarios de Unidad Central y de Unidades Académicas	Trabajo en equipo y comunicación.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 5 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

EXTERNO	
Institución	Motivo
CONPAB-IES	Trabajo interinstitucional

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 6 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaria

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario
De Bibliotecas Académicas.

Reporta a: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas
Académicas.

Le reportan:

Objetivo del puesto:

Apoyar al Coordinador General del Suba en las labores administrativas,
principalmente de organización y de comunicación.

Descripción general del puesto:

Apoyar al Coordinador General del SUBA en labores secretariales, tales como
comunicación telefónica, archivo, control de correspondencia y de material, entre
otros.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 7 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Femenino
Edad:	Mayor de 20 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Un año en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de programas computacionales y relaciones interpersonales.
Habilidades:	Atención al público. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV. CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Bibliotecas de las Unidades Académicas	Envío de Material Documental, Oficios, Citatorios.
Bibliotecas de DES	Envío de Material Documental, Oficios, Citatorios, Envío de Material de Oficina y Limpieza.
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 8 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar Administrativo.	Categoría Puesto
---------------------------------	-----------------------------

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Reporta a: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Le reportan:

Objetivo del puesto:

Auxiliar a la unidad de apoyo y servicios administrativos, en el cumplimiento de las metas programadas.

Descripción general del puesto:

Apoyar en las labores administrativas a la unidad de apoyo y Servicios Administrativos.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina.
Habilidades:	Destreza y habilidad en procesadores de palabras. Comunicación



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 9 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	efectiva interpersonal.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Bibliotecas de las Unidades Académicas. Departamentos de Unidad Central y de Unidades Académicas.	Envío de Material Documental, Oficios, Papelería.
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 10 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos	Categoría Puesto
---	-------------------------

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del SUBA

Reporta a: Coordinador General del SUBA

Le reportan: Bibliotecarios Catalogadores

Objetivo del puesto:

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.

Descripción general del puesto:

Administración de los procesos técnicos del material documental de las bibliotecas que conforman el SUBA.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 11 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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.

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Coordinador General del SUBA	Informes de actividades
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	Recibir apoyo para la operación del manejo del módulo de catalogación del sistema de automatización de bibliotecas. Hacer sugerencias para mejorar la consulta del catálogo en línea. Recibir asesoría para la impresión de etiquetas y obtención de los reportes de catalogación.
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.	Entrega y recepción de material documental para su proceso técnico de altas, bajas y cambios de registros, así



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 12 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	como reposición de etiquetas de código de barras y de lomo.
EXTERNO	
Institución	Motivo
Instituciones de Educación Superior que administren el Sistema Automatizado Aleph	Cooperación para hacer propuestas de mejora al diseño del Sistema Aleph

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 13 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Bibliotecario Catalogador	Categoría Puesto
I. DATOS GENERALES	
<p>Relación de mando: Jefatura de la Unidad de Procesos Técnicos</p> <p>Reporta a: Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos</p> <p>Le reportan:</p> <p>Objetivo del puesto: Catalogar, clasificar, capturar y realizar el proceso físico al material documental que es adquirido por cualquier medio.</p> <p>Descripción general del puesto: Realizar el proceso técnico del material documental, mediante la catalogación utilizando las Reglas Angloamericanas, la clasificación por el Sistema Decimal Dewey y la utilización de los encabezamientos de materia.</p>	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Bachillerato
Experiencia:	Tres ó más años en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Reglas Angloamericanas de Catalogación, Sistemas de Clasificación Decimal Dewey, utilización de Encabezamientos de Materia, manejo del Sistema Automatizado Aleph.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 14 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hrs.
Equipo a su cargo:	El necesario para el desempeño de sus funciones

IV. CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Jefe de Unidad de Procesos Técnicos	Reportes de actividades
Unidad de Servicios y Automatización de Bibliotecas	Recibir asesoría para la impresión de etiquetas y obtención de los reportes de catalogación.
Unidad de Servicios Bibliotecarios	Solicitar la capacitación de su personal.
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 15 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas Categoría
Puesto

V. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Reporta a: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Le reportan:

Objetivo del puesto:

Administrar el sistema de automatización de bibliotecas del SUBA.

Descripción general del puesto:

Mantener en operación el sistema de automatización de bibliotecas, a través del monitoreo de su uso y control de accesos.

Capacitar al personal del SUBA en el manejo del sistema de automatización de bibliotecas.

Adaptar el sistema de automatización de bibliotecas de acuerdo a las necesidades del SUBA.

VI. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 16 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

VII. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Profesional, Ingeniería en sistemas computacionales o campo a fin.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Ingles 50%
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 Horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

VIII. CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Unidad de Procesos Técnicos.	Proporcionarle apoyo en el manejo del módulo de catalogación del sistema de automatización de bibliotecas. Recibir propuestas e indicaciones para la adaptación del catálogo en línea. Asesorar al personal de esta unidad para la impresión de etiquetas y obtención de los reportes de catalogación.
Unidad de Servicios Electrónicos de información.	Recibir y dar apoyo en soporte técnico.
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.	Dar capacitación al personal bibliotecario en el manejo del Módulo de Circulación del sistema automatización de bibliotecas Aleph y del Generador de reportes LogAleph. Asignar y controlar los accesos y licencias a los módulos que forman parte del sistema de automatización de bibliotecas. Apoyar con la información requerida para



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 17 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	la evaluación de colecciones, inventarios y estadísticas del material documental.
Unidad de Servicios Bibliotecarios.	Recibir apoyo en la impartición de cursos en el manejo del módulo de circulación del sistema de automatización de bibliotecas Desarrollar tutoriales para capacitaciones y manuales de procedimientos.
Coordinador General de Tecnologías de Información.	Recibir soporte técnico en general y en especial para que mantengan el servidor donde se encuentra instalado el sistema de automatización de bibliotecas, en óptimas condiciones.
EXTERNO	
Institución	Motivo
Grupo Sistemas Lógicos S.A. de C.V.	Recibir soporte técnico en la administración del sistema de automatización de bibliotecas.

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 18 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios	Categoría Puesto
--	-------------------------

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Reporta a: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Le reportan: Jefe de la Sección de Referencia y Jefe de la Sección de Recursos Educativos Libres

Objetivo del puesto:
Coordinar las actividades de las bibliotecas académicas en la prestación de los servicios bibliotecarios.

Descripción general del puesto:

Evaluar las colecciones y los servicios bibliotecarios del SUBA con el fin de conocer la situación en que se encuentran los mismos.
Proponer los planes y programas de desarrollo de los servicios bibliotecarios del SUBA, con el fin de mejorar la calidad de los mismos.
Promover y difundir el material documental y los servicios bibliotecarios, así como coadyuvar en la programación e impartición de cursos de capacitación que ofrece el SUBA.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Colaborar en la elaboración de proyectos y presupuestos del SUBA.
- Apoyar la elaboración de programas de difusión de servicios dirigidos tanto a



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 19 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

personal bibliotecario como a usuarios.

- Elaborar programas de trabajo para el área de servicios bibliotecarios.
- Promover cursos de capacitación continua para el personal que presta servicios bibliotecarios y usuarios.
- Elaborar planes de Alfabetización Informacional tanto presencial como a distancia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Entre 25 y 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Maestría o Licenciatura en Bibliotecología o Ciencias de la Información o campo afín.
Experiencia:	Tres años
Conocimientos Específicos	Manejo de Software de Oficina. Capacidad de búsqueda y recuperación de información. Conocimiento de la Plataforma Moodle para Educación a Distancia.
Habilidades:	Manejo de Personal Capacidad de comunicación
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Equipo a su cargo:	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Unidad de Procesos Técnicos Centralizados.	<p>Recibir un informe de la situación que guarda el material documental de las bibliotecas dentro de los procesos técnicos.</p> <p>Proporcionar planes de estudio de las carreras que ofrecen las facultades para que la Unidad de Procesos codifique las materias.</p> <p>Proporcionar información sobre el estado que guarda el acervo al hacer el levantamiento de los inventarios.</p>



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 20 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	Promover la capacitación de su personal.
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas.	<p>Recibir apoyo en la capacitación del personal.</p> <p>Recibir mantenimiento correctivo y preventivo en los equipos de cómputo.</p> <p>Promover la capacitación de su personal.</p> <p>Desarrollar tutoriales para capacitaciones, manuales de procedimientos.</p>
Unidad de Servicios Electrónicos de Información	<p>Recibir apoyo en la capacitación del personal.</p> <p>Promover la capacitación de su personal.</p> <p>Desarrollar tutoriales para capacitaciones, manuales de procedimientos.</p>
Bibliotecas de las Unidades Académicas, Bibliotecas de DES y Archivo Histórico.	<p>Coordinar la elaboración de programas de formación de usuarios, evaluaciones, estadísticas, inventarios, manuales de organización.</p> <p>Promover la capacitación de su personal.</p> <p>Difundir los servicios bibliotecarios, acervos y eventos que se lleven a cabo en el SUBA.</p>
Departamento de Educación Continua y a Distancia.	<p>Elaboración de contenidos para el programa de Manejo y Tecnologías de la Información.</p> <p>Capacitación de los docentes de la materia universitaria TyMI</p>
Departamento Editorial	Participación en el programa Institucional de Fomento a la Lectura.
EXTERNO	
Institución	Motivo
Instituciones de Educación Superior e Investigación	<p>Servicios de Préstamo Interbibliotecario</p> <p>Solicitud de Prestadores de Servicio Social</p> <p>Capacitación de los docentes de la materia universitaria TyMI</p> <p>Capacitación al personal bibliotecario</p>

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 21 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Sección de Referencia

Categoría
Puesto

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de la Unidad de Servicios Bibliotecarios.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

Le reportan:

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Ofrecer servicios de asesoría y orientación a los usuarios del SUBA, en la consulta de recursos electrónicos y del material documental.

Capacitar usuarios para su mejor desempeño en la búsqueda de información.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Entre 25 y 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Profesional con grado mínimo de Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 22 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Específicos	interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No Requiere
Horario:	8:00 a 15:00
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Unidad de Servicios Electrónicos de Información	Capacitación constante del uso de las nuevas Bases Electrónicas de Datos
Bibliotecas del SUBA	Proporcionar capacitación en el manejo y uso de las bases de datos Recuperación de Información para usuarios y atención personalizada a investigadores. Búsqueda y localización de documentos de revistas científicas o journals Proporcionar apoyo y capacitación al personal del SUBA en el manejo de las bases electrónicas de datos, y recuperación de la información
CUDD	Capacitación para nuevos maestros de la materia de TyMI

EXTERNO

Institución	Motivo
Instituciones de Educación Superior e Investigación	Intercambio de información de documentos de investigación Apoyo en búsqueda y recuperación de Información. Solicitud de información Apoyo en recuperación de artículos especializados Orientación y apoyo solicitado por estudiantes para búsqueda y recuperación de información



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica
Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Coordinación General
SUBA

Código: MAN 6.2 CG 01	Página 23 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 24 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Sección de Recursos Educativos Libres

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

Reporta a: Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios

Le reportan:

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Recopilar material digitalizado, promover la auto capacitación y apoyar la actualización del personal académico y de los alumnos.

Ofrecer servicios de asesoría y orientación a los usuarios del SUBA, en la consulta de recursos educativos libres.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Apoyar al personal académico en la recopilación de material digitalizado relacionado con los programas educativos que imparte.
- Capacitar a usuarios en el manejo de Recursos Educativos Libres, Bases Electrónicas de Datos, otros recursos electrónicos disponibles en el SUBA
- Promover cursos de capacitación para los usuarios en el uso de recursos educativos libres.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Entre 25 y 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Profesional con grado Mínimo Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	Inglés



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 25 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Otros:	No Requiere
Horario:	8:00 a 15:00
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Bibliotecas de las Unidades Académicas y Bibliotecas de las DES.	<p>Proporcionar capacitación en el manejo y uso de las bases de datos</p> <p>Recuperación de Información para usuarios y atención personalizada a investigadores.</p> <p>Búsqueda y localización de documentos de revistas científicas o journals</p> <p>Proporcionar apoyo y capacitación al personal del SUBA en el manejo de las bases electrónicas de datos, y recuperación de la información</p>
CUDD	Capacitación para nuevos maestros de la materia de TyMI
EXTERNO	
Institución	Motivo
Instituciones de Educación Superior e Investigación	<p>Intercambio de información de documentos de investigación</p> <p>Apoyo en búsqueda y recuperación de Información.</p> <p>Solicitud de información</p>

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 26 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Unidad de Servicios Electrónicos de Información	Categoría Puesto
---	-------------------------

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

Reporta a: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

Le reportan:

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Administrar las bases electrónicas de datos y promocionar su consulta mediante la capacitación de los usuarios.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Administrar 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.
- 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.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad	Grado de Licenciatura en campo afín.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 27 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

mínima:	
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Manejo de equipo de computo, empatía y comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Ingles 50%
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Coordinación General	Promover la capacitación de su personal Mantenimiento y soporte técnico e información sobre bases de datos.
Unidad de Servicios Bibliotecarios	Recibir apoyo en la capacitación del personal. Promover la capacitación de su personal. Desarrollar tutoriales para capacitaciones, manuales de procedimientos. Difundir los servicios bibliotecarios, acervos y eventos que se lleven a cabo en el SUBA.
Bibliotecas de las Unidades Académicas y de DES.	Dar capacitación constante del uso de las nuevas Bases Electrónicas de Datos y su manejo a los Jefes de Biblioteca, Bibliotecarios y Usuarios.
EXTERNO	
Institución	Motivo
Proveedores de bases electrónicas de datos	Evaluar las nuevas bases de datos que tengan y que sean analizadas por los maestros. Investigadores, responsables de bibliotecas y coordinación para la buena adquisición para los planes académicos

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 28 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Biblioteca

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas o Secretaria Académica de Facultad

Reporta a: Coordinador General del Sistema de Universitario de Bibliotecas Académicas o Secretario Académico de Facultad

Le reportan: Bibliotecarios o Jefes de las Secciones de Servicios de Información y Referencia y de Servicios Electrónicos de Información de DES o Facultad.

Objetivo del puesto:

Administrar los recursos, humanos, materiales y técnicos, para la óptima 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.

Descripción general del puesto:

Coordinar los procesos operativos y administrativos para ofrecer servicios bibliotecarios de calidad.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 29 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	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.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Administración, Manejo del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 30 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Habilidades:	Liderazgo, manejo de grupos, manejo de equipos de computo
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00hrs o el requerido por la Institución
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Coordinación General	Informar sobre los servicios, si hay necesidades o mejora en la biblioteca, así como en los usuarios, informes estadísticos.
Unidad de Procesos Técnicos	Entrega y recepción de material documental para su proceso técnico, etiquetas, altas, bajas, descarte y cambios de registros.
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	Recibir y gestionar capacitación al personal bibliotecario en el manejo del Módulo de Circulación del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph y del Generador de Reportes LogAleph. Solicitar la asignación de los accesos y bajas de licencias a los módulos que forman parte del sistema de automatización de bibliotecas. Solicitar el apoyo sobre la información requerida para la evaluación de colecciones, inventarios y estadísticas del material documental.
Unidad de Servicios Bibliotecarios	Coordinar la elaboración de programas de formación de usuarios, evaluaciones, estadísticas, inventarios, manuales de organización. Promover la capacitación de su personal. Difundir los servicios bibliotecarios, acervos y eventos que se lleven a cabo en el SUBA.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 31 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	<i>Solicitar los accesos del personal bibliotecario al UNIQ.</i>
Unidad de Servicios Electrónicos de Información	Dar capacitación constante del uso de las nuevas Bases Electrónicas de Datos y su manejo a los Jefes de Biblioteca, Bibliotecarios y Usuarios.
Archivo Histórico	Mantener comunicación sobre la información que existe dentro de ambos acervos.

EXTERNO	
Institución	Motivo
Instituciones privadas y públicas	Intercambio de información sobre material
INEGI	Intercambio de información sobre material

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 32 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Bibliotecario

**Categoría 04
Puesto 19**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de Biblioteca o de la Sección de Servicios de Información y Referencia

Reporta a: Jefe de la biblioteca o de la Sección de Servicios de Información y Referencia

Le reportan:

Objetivo del puesto:

Proporcionar los servicios bibliotecarios, satisfaciendo de manera rápida y eficiente las necesidades de información de los usuarios.

Descripción general del puesto:

Proporcionar todos los servicios que ofrece la Biblioteca.

Proporcionar asesoría para la búsqueda y manejo de información tanto en el catálogo en línea, las bases electrónicas de datos disponibles, como en recursos de libre acceso.

Registrar el préstamo interno y externo del material documental, así como el registro diario de los servicios.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 33 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 20 a 45 años.
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Bachillerato y haber aprobado el Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Del módulo de circulación del sistema automatizado para administración de bibliotecas y de los recursos electrónicos disponibles en el SUBA
Habilidades:	Manejo de equipo de computo.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	<i>De Lunes a Viernes con Horario Matutino de 8:00 a 14:00 hrs., o vespertino de 14:00 a 20:00hrs., o el que requiera la institución.</i>
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Unidad de Procesos Técnicos	Recepción de material documental para su proceso físico y etiquetas <i>para su ubicación en estantería.</i>
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	Recibir capacitación sobre el manejo del Módulo de Circulación del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph. Solicitar los accesos a los módulos de Circulación y OPAC.
Unidad de Servicios Bibliotecarios	Recibir capacitación permanente.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 34 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	Difusión de los servicios bibliotecarios, acervos y eventos que se lleven a cabo en el SUBA.
Unidad de Servicios Electrónicos de Información	Recibir capacitación constante del uso de las nuevas Bases Electrónicas de Datos.
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 35 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Auxiliar de Intendencia

Categoría 04
Puesto 19

IV. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de la Biblioteca o de la Sección Administrativa

Reporta a: Jefe de la biblioteca o de la Sección Administrativa

Le reportan:

Objetivo del puesto:

Mantener en orden y aseadas las áreas que se le asignen para la limpieza.

Descripción general del puesto:

Realizar labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio

V. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

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

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 16 a 45 años.
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Primaria
Experiencia:	No necesaria
Conocimientos Específicos	Leer y escribir. Manejo del equipo de limpieza necesario.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 36 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Habilidades:	Responsabilidad, buen trato y discreción.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Se anexa al listado de personal
Equipo a su cargo:	

IV CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Área administrativa	Recibir capacitación permanente.
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 37 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Sección de Servicios de Información y Referencia

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de Biblioteca

Reporta a: Jefe de Biblioteca

Le reportan: Bibliotecarios del Módulo de Circulación.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Ofrecer servicios de asesoría y orientación a los usuarios del SUBA, en la consulta de material documental.

Ofrecer cursos permanentes de capacitación para la búsqueda y manejo de la información.

Supervisar las actividades de los bibliotecarios del Módulo de Circulación.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 38 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en Bibliotecología, en disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales.
Habilidades:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo.
Otros idiomas:	Inglés avanzado.
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 11:00 y de 17:00 hrs. Sábados alternados de 9:00 13:00hrs
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:	
INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
Unidad de Servicios Bibliotecarios	Elaboración de programas de capacitación para usuarios. Búsqueda y recuperación de información. Capacitación de los usuarios. Recuperación de Información que requieran para el apoyo de las actividades docentes. Comunicación continua sobre las solicitud de información los usuarios que requiere contacto con otras Instituciones Educativas
Unidad de Servicios Electrónicos de Información	Recibir capacitación constante del uso de las nuevas Bases Electrónicas de Datos
EXTERNO	



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 39 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 40 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Jefe de la Sección de Servicios Electrónicos de Información.

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de la Biblioteca

Reporta a: Jefe de la Biblioteca

Le reportan:

Objetivo del puesto:

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.

Descripción general del puesto:

Ofrecer servicios de calidad en el Salón Electrónico, así como mantener los equipos de cómputo y periférico de toda de la Biblioteca en óptimas condiciones

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 41 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 22 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales
Experiencia:	Mínimo un año en puesto similar
Conocimientos Específicos:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, periféricos y herramientas de software.
Habilidades:	Programación y diseño informático, conducción de grupos.
Otros idiomas:	Inglés técnico básico
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00hrs. Sábados Alternados.
Equipo a su cargo:	Equipo de cómputo y periférico del Salón Electrónico de la Biblioteca de la DES de Ingenierías, del área administrativa y del área servicios

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Unidad de Servicios Electrónicos de Información	Recibir capacitación constante del uso de las nuevas Bases Electrónicas de Datos
Coordinador General de Tecnologías de Información.	Recibir soporte técnico en general y en especial para que mantengan el servidor donde se encuentra instalado el sistema de



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 42 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	automatización de bibliotecas, en óptimas condiciones.
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 43 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe de la Sección Administrativa

**Categoría
Puesto**

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Jefatura de Biblioteca

Reporta a: Jefe de la Biblioteca

Le reportan: Personal de mantenimiento e intendencia

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Gestionar los recursos autorizados para la operación de la Biblioteca, a través del contacto con las unidades operativas y los proveedores.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Formular y presentar oportunamente los informes financieros y de avance respecto del ejercicio de los recursos asignados de la Biblioteca.
- Promover la capacitación y de superación del personal a su cargo.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 44 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años.
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura en área administrativa.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar.
Conocimientos Específicos	Administración de recursos y capital humano.
Habilidades:	Manejo de grupos
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00hrs. Sábados Alternados.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Coordinación General	Informar sobre los servicios, el personal bibliotecario y la infraestructura del edificio.

EXTERNO

Institución	Motivo
Instituciones privadas y públicas	Intercambio de información sobre material, recursos humanos e instalaciones.
INEGI	Intercambio de información sobre material



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 45 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	documental del INEGI.
--	-----------------------

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 46 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Técnico en Mantenimiento	Categoría Puesto
I. DATOS GENERALES	
Relación de mando: Jefatura de la Sección Administrativa Reporta a: Jefe de la Sección Administrativa Le reportan: Objetivo del puesto: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones de la Biblioteca Descripción general del puesto: Realizar las actividades necesarias a fin de mantener en buen estado de uso las instalaciones de la Biblioteca.	
II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Apoyar en actividades tales como mover cajas de libros y de artículos de limpieza, cargar garrafones de agua y ponerlos en los surtidores.	



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 47 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

- Limpiar ventanales altos que requieren andamios o utilizar escalera.
- Controlar y conserva en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y materiales.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Masculino
Edad:	De 18 a 45 años.
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Técnico
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos Específicos	Electricidad, refrigeración y calefacción
Habilidades:	Manejo de herramientas y equipo eléctrico
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No Requiere
Horario:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00hrs. Sábados Alternados.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO	
Puesto/Área	Motivo
EXTERNO	
Institución	Motivo

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 48 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Archivo Histórico Universitario

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

Reporta a: Coordinador General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.

Le reportan: Bibliotecarios del Archivo Histórico Universitario.

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Supervisar y ejecutar las acciones necesarias que ayuden al buen funcionamiento del Archivo Histórico Universitario.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 49 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Dos años en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo del Sistema de Cómputo. Dominio de la Metodología de Investigación.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Conocimientos de clasificación, investigación, identificación de información y manejo de libros.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto/Área	Motivo
Coordinación general del sistema universitario de bibliotecas académicas.	Informar sobre los servicios, si hay necesidades o mejoras en el Archivo Histórico, así como envío de informes estadísticos.
Unidad de Procesos Técnicos	Recibir capacitación del personal sobre las políticas de Catalogación del Material Documental y el manejo del Módulo de Catalogación.
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	Recibir y gestionar capacitación al personal bibliotecario en el manejo del Módulo de Circulación del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph y del Generador de



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 50 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

	<p>Reportes LogAleph.</p> <p>Solicitar la asignación de los accesos y licencias a los módulos que forman parte del sistema de automatización de bibliotecas.</p> <p>Solicitar el apoyo sobre la información requerida para la evaluación de colecciones, inventarios y estadísticas del material documental.</p>
Unidad de Servicios Bibliotecarios	<p>Coordinar la elaboración de programas de formación de usuarios, evaluaciones, estadísticas, inventarios, manuales de organización.</p> <p>Promover la capacitación de su personal.</p> <p>Difundir los servicios bibliotecarios, acervos y eventos que se lleven a cabo en el SUBA.</p>
EXTERNO	
Institución	Motivo
Otros archivos	Intercambiar información
Archivo del Supremo Tribunal de Justicia. Archivo Histórico del Estado	Realizar proyectos de coolaboración entre instituciones

ELABORÓ

Aquí va el nombre y puesto de quien es dueño del perfil



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 51 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Bibliotecario del Archivo Histórico Universitario

Categoría 04
Puesto 19 A

I. DATOS GENERALES

Nombre del empleado:

Relación de mando: Jefa del Archivo Histórico

Reporta a: Jefa del Archivo Histórico

Le reportan: Nadie

Objetivo del puesto:

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

Descripción general del puesto:

Proporcionar todos los servicios que ofrece el AHU.
Catalogar, Clasificar y Dar de alta en el Sistema Aleph el Material Documental del AHU.
Registrar el préstamo interno del material documental
Llevar el registro diario de los servicios.
Respaldar cuando sea necesario el MD en formato digital.
Digitalizar el MD de acuerdo con las políticas del AHU.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.
- Digitalizar el MD 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.
- Mantener debidamente ordenado y limpio tanto el acervo como la estantería.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 52 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	De 20 a 45 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura. Haber aprobado Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años
Experiencia:	1 año
Conocimientos Específicos	Informática, manejo de archivos, software, bases de datos, Internet.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo
Otros idiomas:	No necesario.
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones y Escaner Minolta ps7000

IV CONTACTO PERMANENTE CON:

INTERNO

Puesto / Área	Motivo
Unidad de Procesos Técnicos	Recibir capacitación sobre las políticas de Catalogación del material documental.
Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas	Recibir capacitación sobre el manejo de los Módulos de Circulación y de Catalogación del Sistema de Automatización de Bibliotecas Aleph. Solicitar los accesos a los módulos de Circulación y Catalogación.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 53 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Unidad de Servicios Bibliotecarios	Recibir capacitación permanente. Difusión de los servicios bibliotecarios, acervos y eventos que se lleven a cabo en el SUBA.
EXTERNO	
Institución	Motivo
Otros Archivos	Intercambiar información
Archivo del Supremo Tribunal de Justicia. Archivo Histórico del Estado	Realizar proyectos de colaboración entre instituciones

ELABORÓ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.



Código: MAN 6.2 CG 01	Página 54 de 54
Aprobó: Rector	Rev.: 1

Historial de Revisiones

NÚMERO DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
1		