Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:	Dirección Servicios Academicos
Puestos que supervisa:	Subdirección, Depto. Planeación, Depto. Administración, Depto. Servicios al Usuario, Depto. Servicios de Computo, Depto. Procesos Tecnicos, Unidades Bibliotecarias

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas e Institutos, Divisiónde Finanzas, División de Docencia, División de Extensión, División de Vinculación, Planeación, Evaluación, Autoaprendizaje, Centro de Cómputo

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones de la Red de Bibliotecas de ANUIES (REBICS), Asociación Mexicana de Bibliotecarios, Instituciones del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios (CONPAB), CONACULTA, Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en ciencias sociales y/o humanidades
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Software para bibliotecas

Funciones del puesto
1. Identificar y promover estrategias para colaborar desde las bibliotecas, en el cumplimiento de la visión y objetivos institucionales;
2. Definir las políticas para el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas de la Universidad;
3. Desarrollar, proponer y ejecutar los proyectos del Sistema Bibliotecario;
4. Integrar, evaluar, reunir, organizar, preservar y brindar acceso oportuno a los recursos informativos;
5. Promover a las bibliotecas como centro en el que se promueve el aprendizaje y donde se da la generación del conocimiento a través del ofrecimiento de diversos servicios;
6. Fomentar la conciencia en los usuarios sobre la importancia de la información como un recurso estratégico y apoyándolos para que aprendan a utilizarla;

7. Proveer servicios de información de calidad y en diversos soportes y formatos para ser empleados en donde se encuentren sus usuarios, lo que será posible gracias al empleo de las tecnologías de la información;
8. Consolidar a la biblioteca como el centro de aprendizaje en el que se desarrollen habilidades en el manejo de las tecnologías de la información:
9. Promover valores en la vida académica, tales como la tolerancia y el respeto a la diversidad de ideas y opiniones de los demás propiciando un diálogo y el uso honesto de la propiedad intelectual:
10. Crear estrategias que favorezcan las actividades entre el profesor, el estudiante y el bibliotecario;
11. Promover el desarrollo de la lectura entre la comunidad universitaria;
12. Fomentar y mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales;
13. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural;
14. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

	Complejidad del puesto
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director

Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:	Director
Puestos que supervisa:	Depto. Planeación, Depto. Administración, Depto. Servicios al Usuario, Depto. Servicios de Computo, Depto. Procesos Tecnicos, Unidades Bibliotecarias

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Gestión de la Calidad, Responsables de Programas Educativos, Dirección de Evaluación

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en ciencias sociales y/o humanidades
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Mandos medios y superiores**
Adaptabilidad	**Gestión de proyectos**	
Calidad del trabajo	**Autocontrol**	
Compromiso	**Comunicación**	
Ética	**Desarrollo de colaboradores**	
Iniciativa	**Liderazgo**	
Integridad	**Negociación**	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	**Pensamiento analítico**	
Actitud de servicio	**Pensamiento y planeación estratégica**	
Responsabilidad	**Planificación**	
Trabajo en equipo	**Relaciones públicas**	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Actividades relacionadas con la biblioteca	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
Manuales de organización y			Manejo de PC
procedimientos			ADONIS
Informes auditorias internas			Sistema SIGI
y externas			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Apoyar a la Dirección en dirigir, organizar y controlar las actividades del Sistema Bibliotecario
2.- Coordinar el Programa de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario
3.- Sistematizar la información estadística generada por las unidades bibliotecarias en la prestación de los servicios
4.- Integrar y proporcionar la información estadística requerida por la SEP respecto al estado de las bibliotecas;
5.- Elaboración de reportes solicitados por los responsables de los programas educativos en los procesos de evaluación ante los organismos acreditadores;
6. Atender las auditorías internas y externas del Sistema Bibliotecario;

7.-Coordinar la actualización del inventario de los acervos;
8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua

	Complejidad del puesto
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☒	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI- PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Planeación

A quien reporta:	Director
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección General de Planeación, Dirección de Recursos Materiales, Dirección General de Servicios Académicos

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en Ciencias Contable-Administrativas
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto?	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Actividades vinculadas con el manejo de proyectos y presupuestos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☒ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
Oficios Internos	Facturas		Manejo de PC
			Sistema PAU
			Paqueteria office
			Solicitud de ejercicio Presup
			PDI

Funciones del puesto
1.- Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en lo que se refiere a bibliotecas
2.- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual Universitario (PAU) de la Dirección de Bibliotecas y a los programas extraordinarios
3.- Integrar y dar seguimiento, con la información proporcionada por las áreas, a los proyectos del sistema bibliotecario
4.- Tramitar la adquisición de los recursos aprobados y elaborar los reportes y justificaciones financieros
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI- PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Binliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Apoyo Administrativo

A quien reporta:	Departamento de Administración
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias Universitarias

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Lic. En Administración o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, síntesis, evaluación, sistematizar, clasificar,

para desempeñar el puesto:	ordenar y redacción.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Redacción de documentos	1
Clasificaciones de documentos administrativos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
Oficios internos			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1. Llevar la agenda de la Dirección;
2. Realizar trámites administrativos, elaboración de oficios, memorándums, tarjetas informativas;
3. Recepcionar y dar atención de llamadas telefónicas;
4. Clasificar de documentos administrativos;
5. Archivar documentos en sus respectivas carpetas;
6. Recibir y turnar correspondencia;
7. Brindar atención adecuada a usuarios internos y externos;
8. Agendar y dar seguimiento a las diferentes actividades;

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Complejidad del puesto
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☒	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☒	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Administración

A quien reporta:	Dirección
Puestos que supervisa:	Inventarios, Almacen y Apoyo administrativo

Relación con áreas de la misma institución

Administración de Ciudad del Conocimiento, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Administradores de escuelas e institutos de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☒ ancieros	☒ teriales	☒ ware y equipo
Oficios internos	Nomina		Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Gestionar ante las instancias correspondientes las incidencias administrativas que se presenten con el personal
2.- Coordinar las actividades del personal de intendencia y de vigilancia de la Unidad Bibliotecaria Central
3.- Fungir como pagador habilitado del personal del sistema bibliotecario
4.- Coordinar la actualización de los inventarios de muebles y equipos del sistema bibliotecario
5.- Gestionar y administrar los recursos materiales de las bibliotecas de la UAEH
6.- Gestionar la asignación de prestatarios de servicio social que requieran las áreas del sistema bibliotecario
7.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la y Unidades Bibliotecarias

8.- Gestionar el transporte para la entrega de materiales bibliográficos, mobiliario y equipos a las Unidades bibliotecarias
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Complejidad del puesto
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI- PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Inventarios

A quien reporta:	Departamento de Administración
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Recursos Materiales de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en Administración
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	**.**	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	**.**	
Actitud de servicio	**.**	
Responsabilidad	**.**	
Trabajo en equipo	**.**	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Actividades relacionadas con el área	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
Oficios Internos			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1. Verificar que los bienes que se reciben en las Unidades Bibliotecarias cumplan con la calidad, cantidad especificaciones y oportunidad establecidas en las órdenes de compra, requisiciones o contratos, otorgando la conformidad al proveedor;
2. Resguardar los bienes que se reciben de los proyectos realizados por la Dirección de Bibliotecas y Centros d
3. Mantener el registro y control de los bienes, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Recursos Mater
4. Levantar anualmente el inventario físico de los muebles, equipos y enseres en cada unidad bibliotecaria y reportarlo a la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad;
5. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la Universidad y asignado a las Unidades Bibliotecarias;
6. Realizar las acciones pertinentes que permitan la detección del mobiliario y equipo obsoleto, en mal estado

7. Asesorar al personal de las Unidades Bibliotecarias en el tema de inventarios;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☒	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Almacén

A quien reporta:	Departamento de Administración
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Recursos Materiales de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en Administración
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	**.**	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	**.**	
Actitud de servicio	**.**	
Responsabilidad	**.**	
Trabajo en equipo	**.**	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Actividades relacionadas con el área	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
Oficios Internos			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Actualizar anualmente el catálogo de artículos y productos necesarios en las Unidades Bibliotecarias
2.- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales anualmente los artículos y productos
3. Establecer el sistema de control de existencias de los artículos y productos en el almacén a fin de estar en condiciones de atender los requerimientos de las Unidades Bibliotecarias;
4.- Cumplir con las condiciones requeridas de almacenamiento para los materiales utilizados en la DBCI según la normatividad de calidad vigente;
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☒	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Gestión de Colecciónes

A quien reporta:	Director
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Responsables de Programas Educativos, Dirección de Recursos Materiales

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
Oficios internos			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Establecer comunicación permanente con los administradores del Sistema de Gestión de Colecciones de cada
programa educativo y con los responsables de Unidades Bibliotecarias para detectar las necesidades de información
2.- Administrar el Sistema de Gestión de Colecciones (en línea), monitoreando su actualización constante
3.- Establecer las estrategias para realizar en forma sistemática, la selección y adquisición del material
bibliográfico de las Unidades Bibliotecarias;
4.- Coordinar y verificar el cumplimiento de las políticas de adquisición, canje y donación en las Unidades Bibliotecarias

5.- Asesorar técnicamente a las Unidades Bibliotecarias en materia de su competencia
6.- Participar en la elaboración de los proyectos institucionales del Sistema Bibliotecario
7. Elaborar estadísticas de productividad de este departamento, proporcionando esta información a la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Complejidad del puesto
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Procesos Técnicos

A quien reporta:	Dirección
Puestos que supervisa:	Adquisiciones, Clasificación y Catalogación, Terminación Física y Restauración

Relación con áreas de la misma institución

Investigadores y Reponsables de Programas Educativos y unidades bibliotecarias

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Nivel Técnico biblioteconomía o exp. Afin
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Procesamiento de documentos en bibliotecas	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
Oficios Internos			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Realizar los procedimientos de recepción y registro inicial de materiales
2.- Registrar las transferencias y bajas del sistema bibliotecario
3.- Clasificar los materiales de acuerdo con el sistema LC (Librería del Congreso)
4.- Catalogar los materiales
5.- Realizar la terminación física de los materiales
6.- Restaurar los materiales rescatables que han sido dañados
7.- Distribución del material por Unidad Bibliotecaria
8.- Entregar y dar seguimiento a las custodias

9.- Asesorar técnicamente a las Unidades Bibliotecarias en materia de su competencia
10. Participar en la actualización de inventario de acervos;
11. Mantener actualizado el inventario de este departamento;
12. Elaborar estadísticas de productividad de este departamento;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☒	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director

Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Adquisiciones

A quien reporta:	Departamento de Procesos Técnicos
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Responsables de Programas Educativos, Dirección de Recursos Materiales

Relación con organismos externos a la institución

Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en Bibliotecología
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Actividades relacionadas con el área	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
Oficios Internos			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Realizar los procedimientos de recepción y registro inicial de materiales bibliográficos
2.- Realizar el sellado de los materiales bibliográficos
3.- Realizar el foliado de los materiales bibliográficos
4.- Registrar las transferencias y bajas del sistema bibliotecario
5.- Participar en la actualización de inventario de acervos
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI - PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Clasificación y Catalogación

A quien reporta:	Departamento de Procesos Técnicos
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Áreas de Adquisiciones y Terminación Física, Unidades Bibliotecarias

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico y/o Licenciado en Bibliotecología
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Relación con procesamiento de documentos en la biblioteca	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Clasificar por materia todos los materiales bibliográficos que se adquieran en el Sistema Bibliotecario de acuerdo con el Sistema de la Biblioteca del Congreso
2.- Integrar la información descriptiva de cada material bibliográfico en el catálogo en línea
3.- Impresión de los códigos de barras
4.- Participar en la actualización de inventario de acervos
5.- Mantener actualizado el catálogo en línea con las adquisiciones, transferencias y bajas de los materiales bibliográficos que se realicen en todas las Unidades Bibliotecarias
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Terminación Física

A quien reporta:	Departamento de Procesos Técnicos
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Catalogación

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en bibliotecología
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☐ vare y equipo

Funciones del puesto
1. Elaborar y colocar los elementos de seguridad;
2. Elaborar sobres y tarjeta de circulación y colocarlos en los materiales bibliográficos.
3. Colocar tejuelos, códigos de barras y cinta cristal en el material bibliográfico que ha sido clasificados y catalogados, para su manejo, identificación y recuperación;
4. Dotar a todos los materiales bibliográficos de los elementos de seguridad (cinta magnética y/o tags) que permitan garantizar la permanencia e integridad de los mismos en las Unidades Bibliotecarias;
5. Participar en la actualización de inventarios de acervos;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☒	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Restauración

A quien reporta:	Departamento de Procesos Técnicos
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en Restauración
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Relación con encuadernación y conservación de documentos	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☐ vare y equipo

Funciones del puesto
1.- Evalúa si el material bibliográfico dañado se puede reparar
2.- Repara las pastas de los materiales bibliográficos
3.- Repara el daño en el lomo de los materiales bibliográficos
4.- Refuerza los materiales bibliográficos colocando cinta keratol y/o malla de cielo
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

☐

☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Trámites

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Administración Escolar, alumnos, personal docente, unidades bibliotearias

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en sistemas o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Sistemas computacionales de biblioteca	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
Oficios internos			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Recibir los materiales bibliográficos de las donaciones
2.- Entregar los materiales bibliográficos recibidos en donación al Departamento de Procesos Técnicos
3.- En coordinación con el área de Circulación registrar a los egresados en trámite de titulación que no tengan adeudos en las Unidades Bibliotecarias
4.- Apoyar la vigilancia de entrada y salida de usuarios
5.- Concentrar los libros de la Unidad Bibliotecaria Central que requieren reparación y para su posterior entrega al Departamento de Procesos Técnicos
6.- Orientar y dar información a los usuarios de los servicios bibliotecarios

7.- Compilación y organización de formatos de estadísticas de uso
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Servicios al Usuario

A quien reporta:	Director
Puestos que supervisa:	Trámites, Acervo Gral y Consulta en Sala, Circulación, Mapoteca y Estadística, Hemeroteca y Tesiteca, Videoteca, Guardaobjetos

Relación con áreas de la misma institución

Responsables de Programas Educativos

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en bibliotecología
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto?	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Servicios al público en bibliotecas	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
Oficios internos			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los servicios que ofrece la Unidad Bibliotecaria
2.- De conformidad con las políticas y lineamientos de la Dirección aplicar los procedimientos de los servicios
3.- Fomentar que en cada una de las áreas de servicios se cumpla el orden, la seguridad y la limpieza
4.- Coordinar la conservación y actualización de las colecciones de libros y revistas de la Unidad Bibliotecaria, detectando las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Depto de Gestión de Colecciones;
5.- Ordenar y colocar los fondos dentro de la colección de la Unidad Bibliotecaria comprobando las secuencias
6.- Coordinar la actualización de los inventarios de la Unidad Bibliotecaria
7.- Promover y difundir los servicios

8.- Asesorar técnicamente a los responsables de las Unidades Bibliotecarias en materia de su competencia
9. Coordinar la actualización de los inventarios de la Unidad Bibliotecaria;
10. Informar periódicamente sobre los resultados obtenidos en la atención de los usuarios;
11. Elaborar informes estadísticos del área de su competencia;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director

Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Acervo General y Consulta en Sala

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en biblioteconomía
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Relacionado con manejo de documento	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
			Manejo de PC
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo en línea
2.- Asesorar a los usuarios en la búsqueda del material bibliográfico ubicado en la estantería
3.- Detectar, registrar y reportar a la DBCI las necesidades de información de los usuarios
4. Vigilar que el usuario haga buen uso y manejo del material bibliográfico, mobiliario e instalaciones de acuerdo a la normatividad vigente;
5.- Registrar en el Sistema de Consulta en Sala los materiales bibliográficos que se consultan
6.- Ordenar e intercalar los libros que utilizan los usuarios
7.- Mantener en condiciones de limpieza y orden la estantería

8.- Detectar los materiales bibliográficos que requieren restauración y depositarlos en el módulo de circulación
9.- Participar en la actualización del inventario de acervos
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☒	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Acervos Especiales

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Ninguno

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en biblioteconomía
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Relacionado con manejo de documento	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1. Asesorar a los usuarios en la búsqueda del material bibliográfico;
2. Proporcionar el servicio de consulta del material bibliográfico;
3. Actualizar el catálogo y canalizar los materiales al Departamento de Procesos Técnicos para que se registren
4. Vigilar que el usuario haga buen uso y manejo de los materiales bibliográficos de esta área de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Seleccionar y ordenar el préstamo de material bibliográfico para su digitalización de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes;
6. Participar en la actualización del inventario de acervos;

7. Elaborar estadísticas de servicios de esta área;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☒	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Circulación

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Maestros, alumnos

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en biblioteconomía
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Relacionado con manejo software bibliotecas	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Registrar en el Sistema de Préstamo a Domicilio y entregar los materiales bibliográficos solicitados para préstamo
2.- Registrar en el Sistema de Préstamo a Domicilio y recibir la devolución de los materiales bibliográficos
3.- Registrar en el Sistema de Préstamo a Domicilio a profesores y empleados de la UAEH que solicitan el servicio
4.- Registrar alumnos deudores en el Modulo de Registro de Adeudos de Administración Escolar
5.- Reportar a los deudores profesores y empleados a la Dirección de Bibliotecas
6.- Mantener la terminación física de los libros que por su uso así lo requieran
7.- Canalizar al Departamento de Procesos Técnicos el material bibliográfico que no esté en el sistema Janium;

8.- Controlar el acceso de usuarios a la Unidad Bibliotecaria de acuerdo a la normatividad vigente
9.- Proporcionar información a los usuarios
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☒	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Mapoteca y Estadísticas

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Responsables de Programas Educativos, Maestros, alumnos

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de, Estadística, Geografía e Informática

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en Ciencias sociales o económico-administrativas
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Conocimientos de manejo de sistemas de INEGI	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
			Manejo de PC
			Sistema bibliotecario
			Herramientas INEGI

Funciones del puesto
1.- Recibir y registrar publicaciones, mapas y materiales digitalizados
2.- Actualizar el catálogo de INEGI y canalizar los materiales al Departamento de Procesos Técnicos para que s
3.- Realizar terminación física de los materiales
4.- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información
5.- Vigilar que el usuario haga buen uso y manejo de los materiales de acuerdo a la normatividad vigente
6.- Colocar y ordenar el material en estantería
7.- Difundir nuevas adquisiciones
8.- Capacitar en el uso de la plataforma INEGI a los usuarios que lo soliciten

9. Registrar estadísticas de servicios para la elaboración de informes de la DBCI y el INEGI
10. Participar en la actualización del inventario de acervos;
11. Asistir a las reuniones y cursos que convoque el INEGI;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Hemeroteca y Tesiteca

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Maestros, alumnos

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en biblioteconomía
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
			Manejo de PC
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información
2. Cerciorarse que el usuario haga buen uso y manejo de los materiales de esta área de acuerdo a la normatividad vigente;
3.- Recepción y registro de publicaciones periódicas
4.- Colocar el material ordenadamente en la estantería
5.- Ordenar las tesis en la estantería por carrera y clave asignada
6.- Elaborar estadísticas de servicios de esta área
7.- Participar en la actualización del inventario de acervos

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Complejidad del puesto
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Videoteca

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Maestros, alumnos, empleados

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Técnico en biblioteconomía
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Asesorar a los usuarios en la búsqueda en el catálogo en línea del material audiovisual
2.- Proporcionar a los usuarios el material audiovisual que previamente ha sido buscado en el catálogo en línea
3.- Programar las sesiones de proyección individual y/o grupal solicitadas
4.- Actualizar permanentemente el catálogo del material
5.- Cerciorarse que el usuario haga buen uso y manejo del material audiovisual de esta área
6.- Reproducir el material audiovisual que se requiera en otras Unidades Bibliotecarias
7.- Realizar la proyección del material audiovisual solicitados por los usuarios
8.- Realizar el resumen del material audiovisual para identificación

9.- Coordinar y en su caso realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de audio y video semestralmente
10.- Participar en la actualización del inventario de acervos
11. Elaborar estadísticas de servicios de esta área;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto
Responsable del Área de Casilleros o guarda Objetos

A quien reporta:	Departamento de Servicios al Usuario
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución
Usuarios
Relación con organismos externos a la institución

Días laborables							
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Preparatoria
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, comunicación, cordialidad, clasificar, manejo cordinado de los sentidos

para desempeñar el puesto:	cordialidad, clasificar, manejo coordinado de los sentidos

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☐ vare y equipo

Funciones del puesto
1.- Orientar al usuario y controlar el uso de los casilleros que están bajo su responsabilidad
2.- Apoyar en las actividades de vigilancia e información
3.- Actualizar el inventario de su área semestralmente
4.- Registrar estadísticas de los usuarios y elaborar los informes respectivos
5.- Registrar las incidencias del uso de los casilleros, realizando los reportes correspondientes
6.- Coordinar el acceso de los usuarios a la Unidad Bibliotecaria
7.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☒	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Servicios Tecnólogicos

A quien reporta:	Director
Puestos que supervisa:	Producción, Sistemas, Consulta a Internet y Biblioteca Digital, Recursos electrónicos y digitales, Programación diseño y desarrollo web

Relación con áreas de la misma institución

Dirección del Centro de Cómputo Académico, Dirección de Telecomunicaciones, Modernización, Dirección de Recursos Materiales, Institutos, Escuelas y unidades bibliotecarias

Relación con organismos externos a la institución

Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Consorcio Nacional de Recursos de Información de Ciencia y Tecnología (CONRICYT)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas computacionales o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, sintesis, negociar, motivar, sistematizar, coordinar, clasificar planificar, supervisar, control y

para desempeñar el puesto:	coordinar, clasificar,planificar, supervisar, control y evaluación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	**.**	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	**.**	
Actitud de servicio	**.**	
Responsabilidad	**.**	
Trabajo en equipo	**.**	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Sistemas bibliotecarios	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
oficios internos			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1. Coordinar las áreas de servicios de cómputo;
2. Planear y definir la configuración de la red bibliotecaria;
3. Promover y realizar la capacitación del personal para la realización de sus funciones;
4. Establecer las prioridades para la instalación y configuración de software y hardware;
5. Coordinar la atención y soporte técnico a las áreas de cómputo de las Unidades Bibliotecarias, en materia de su competencia;
6. Coordinar la atención y soporte técnico a las áreas de cómputo de las Unidades Bibliotecarias, en materia de
7. Dirigir y fungir como responsable de los contenidos de las páginas de la Dirección de Bibliotecas y Centros de

8. Elaborar los proyectos y presupuestos en los que sea requerida la Dirección de Bibliotecas y Centros de Infor
9. Validar equipo de cómputo, seguridad, redes, etc., configuración de los mismos;
10. Formar parte del comité de seguridad institucional;
11. Investigación de nuevas tecnologías para los sistemas bibliotecarios y sus protocolos de comunicación;
12. Apoyar en la generación de información de los inventarios de las Unidades Bibliotecarias;
13. Apoyar en la generación de informes para los procesos de evaluación de los programas educativos;
14. Proveer de plataformas y sistemas confiables para el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y Bibliote
15. Definir los metadatos y criterios para la producción de materiales según tipo de material digital;
16. Diseñar la estructura de repositorios y material digital;
17. Coordinar con los editores de Bases de Datos el control y configuración de acceso a las Bases de Datos y L
18. Analizar e instrumentar la integración del Catálogo Bibliográfico y los libros electrónicos en línea;
19. Analizar e implementar proyectos de Acceso Abierto;
20. Integrar el comité de Internet 2 en Bibliotecas Digitales ante el Corporación Universitaria para el Desarrollo d
21. Integrante del comité de la Red Mexicana de Repositorios Institucionales ante el Centro Universitario de Des
22. Desarrollar investigación respecto los siguientes temas necesarios para el mejoramiento de los servicios de cómputo y Biblioteca Digital; - Aplicaciones para Internet; - Sistemas Bibliotecarios; - Bibliotecas Digitales; - Objetos de Aprendizaje; - Desarrollo de Sistemas orientados a Objetos; - Diseño de Sistemas con multimedios; - Manejo de Redes de Computadoras; - Seguridad en Centros de Cómputo;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Complejidad del puesto
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Producción

A quien reporta:	Departamento de Servicios de Cómputo
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Áreas Académicas y de Investigación

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas computacionales o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, sintesis, negociar, motivar, sistematizar, coordinar, clasificar planificar, supervisar, control y

para desempeñar el puesto:	coordinar, clasificar,planificar, supervisar, control y evaluación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Sistemas bibliotecarios	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Producir, administrar y colocar en el repositorio correspondiente material digital como antologías, tesis, artículos científicos, videos académicos, audio libros y manuales
2.- Recopilar, seleccionar y almacenar diversos materiales digitales producidos con el propósito de que estos pu
3.- Producir los materiales didácticos que se requieran para los cursos en línea que se impartan dentro de los cursos presenciales y a distancia
4.- Impartir talleres en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital
5.- Dar soporte técnico a usuarios
6.- Apoyo en el sistema de vigilancia de la Unidad Bibliotecaria Central en el turno correspondiente
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsavle del Área de Sistemas

A quien reporta:	Departamento de Servicios de Cómputo
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Información y Sistemas

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas computacionales o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, sintesis, negociar, motivar, sistematizar, coordinar, clasificar planificar, supervisar, control y

para desempeñar el puesto:	coordinar, clasificar,planificar, supervisar, control y evaluación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Sistemas bibliotecarios	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Instalar, actualizar y dar mantenimiento a los servidores de Linux y Windows
2.- Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software bibliotecario
3.- Administrar el servidor de páginas Web de: Dirección de Superación Académica, Biblioteca Digital,
Dirección de Bibliotecas y Centros de Información y Unidad Central de Laboratorios
4.- Desarrollar, instrumentar y administrar las revistas electrónicas
5.- Instalar, actualizar y dar mantenimiento de repositorios en Dspace
6. Proporcionar asistencia a videoconferencias de la red de Bibliotecas Digitales del C.U.D.I.;
7. Apoyar en la generación de información de los inventarios de las Unidades Bibliotecarias;

8. Generar informes para las certificaciones de las carreras;
9. Impartir talleres en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital;
10. Dar soporte técnico a usuarios;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área de Consulta a Internet y Biblioteca Digital

A quien reporta:	Departamento de Servicios de Cómputo
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Centro de Cómputo Académico, Dirección de Telecomunicaciones, Modernización, Direción de Compras, Institutos, Escuelas y unidades bibliotecarias

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas computacionales o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, sintesis, negociar, motivar, sistematizar, coordinar, clasificar planificar, supervisar, control y

para desempeñar el puesto:	coordinar, clasificar,planificar, supervisar, control y evaluación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	**.**	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	**.**	
Actitud de servicio	**.**	
Responsabilidad	**.**	
Trabajo en equipo	**.**	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Mantenimiento de equipos	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware (limpieza interna y externa de componentes de cómputo) de la Unidad Bibliotecaria Central
2.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de software (actualizaciones, instalación de software, antivirus, etc) de la Unidad Bibliotecaria Central
3.- Dar soporte técnico a usuarios, personal de las Unidades Bibliotecarias
4.- Administrar el Sistema de Reservaciones, generación de inconsistencias de la Unidad Bibliotecaria Central
5.- Dar soporte Técnico y Administración del Sistema de Reservaciones de las Unidades Bibliotecarias
6.- Atender el Servicio de Impresión y Digitalización de documentos de los usuarios
7.- Generar los informes mensuales de uso de los Servicios de Cómputo

8.- Recibir y reparar el equipo de cómputo descompuesto de la Unidad Bibliotecaria Central
9.- Controlar el listado de características técnicas de Equipo de Cómputo de la Unidad Bibliotecaria Central
10. Llevar el Control de IP´s y tablas de parcheo de los racks de telecomunicaciones de la Unidad Bibliotecaria
11. Organizar y actualizar el archivo del área;
12. Impartir talleres acerca del uso de los recursos de la Biblioteca Digital;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Peña Zepeda

Director

Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto
Responsable del Área de Recursos electrónicos y digitales

A quien reporta:	Departamento de Servicios Cómputo
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución
Unidades bibliotecarias, alumnos, maestros, investigadores
Relación con organismos externos a la institución
CONACYT, CONRICYT

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas computacionales o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, sintesis, negociar, motivar, sistematizar, coordinar, clasificar planificar, supervisar, control y

para desempeñar el puesto:	coordinar, clasificar,planificar, supervisar, control y evaluación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	**.**	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	**.**	
Actitud de servicio	**.**	
Responsabilidad	**.**	
Trabajo en equipo	**.**	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Manejos de acervos digitales	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Administrar las plataformas de los recursos electrónicos adquiridos, libros, revistas, artículos
2.- Documentar guías, tutoriales y manuales de uso de los recursos electrónicos
3.- Verificar las validaciones por segmentos de red por base de datos
4.- Generar informes de uso de los recursos electrónicos
5.- Localizar recursos electrónicos arbitrados libres por áreas del conocimiento
6.- Realizar envíos masivos periódicamente de difusión sobre los recursos electrónicos
7.- Verificar los accesos a las Bases de Datos
8.- Impartir talleres en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital

9.- Responsable del sistema de vigilancia de la Unidad Bibliotecaria Central en el turno matutino
10- Atención en el Servicio de Impresión y Digitalización de documentos de los usuarios
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Complejidad del puesto
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**dbci-pp**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Responsable del Área se Programación, diseño y desarrollo web

A quien reporta:	Departamento de Servicios Cómputo
Puestos que supervisa:	Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección General de Laboratorios, Dirección General de Servicios Academicos

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura en sistemas computacionales o afín
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis, sintesis, negociar, motivar, sistematizar, coordinar, clasificar planificar, supervisar, control y

para desempeñar el puesto:	coordinar, clasificar,planificar, supervisar, control y evaluación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/Operativo**
Adaptabilidad	**Autocontrol**	
Calidad del trabajo	**Capacidad de aprendizaje**	
Compromiso	**Dinamismo**	
Ética	**Relaciones interpersonales**	
Iniciativa	**Tolerancia a la presión**	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	**Años**
Diseño y administración páginas WEB	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☐ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ ware y equipo
			Manejo de PC
			Paqueteria Office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1.- Desarrollar, implementar y monitorear los sistemas que requiera la DBCI
2.- Monitorear los portales y páginas desarrolladas
3.- Desarrollar y diseñar aplicaciones, ventanas emergentes y actualización de páginas Web
4.- Investigar, instalar, realizar pruebas, evaluar e implementar Software para Bibliotecas Digitales, como Dspace
5.- Investigar sobre sistemas Open Access
6.- Manejar sistema de bases de datos SQLServer, Mysql para el apoyo de los sistemas bibliotecarios
7.- Proporcionar asistencia a videoconferencias de la Red Abierta de Bibliotecas Digitales (RABiD) en C.U.D.I;
8.- Apoyar en la generación de información de los inventarios de las Unidades Bibliotecarias

9.- Apoyar en la generación de informes para las certificaciones de las carreras
10.- Impartir talleres en el uso de los recursos de la Biblioteca Digital
11. Proporcionar soporte técnico a usuarios;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☒	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código:	**DBCI-PP**
Fecha de elaboración:	**29-Nov-19**
Fecha de revisión:	**29-Nov-19**
Versión:	**V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Bibliotecas y Centros de Información

Nombre del puesto

Unidades Bibliotecarias

A quien reporta:	Director
Puestos que supervisa:	

Relación con áreas de la misma institución

Unidades bibliotecarias, alumnos, docentes e investigadores

Relación con organismos externos a la institución

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:	Licenciatura preferentemente en el área de conocimientos de la escuela o instituto al que se le asigne.
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Capacidad de retención de información, aprendizaje, análisis,síntesis,evaluación, negociar, motivar,

para desempeñar el puesto:	sistematizar, clasificar, ordenar, planificar.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Actividades bibliotecarias.	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
☒ cumentos	☐ ancieros	☐ teriales	☒ vare y equipo
Oficios Internos			Manejo de PC
			Paqueteria office
			Sistema bibliotecario

Funciones del puesto
1. Dirigir y coordinar las labores del personal que conforma la Unidad Bibliotecaria;
2. Vigilar que la prestación de los servicios sea oportuna y eficaz;
3. Mantener el orden, la disciplina, la seguridad y limpieza de la Unidad Bibliotecaria a su cargo;
4. Asegurar que se haga buen uso y manejo del material bibliográfico, mobiliario, equipo tecnológico e instalaciones de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Cuidar que las colecciones se encuentren en buen estado y actualizadas;
6. Detectar las necesidades de información de los usuarios y canalizarlas al Departamento de Gestión de Colecciones para su atención;
7. Promover el uso de los servicios bibliotecarios;
8. Difundir los servicios y recursos que se ofrecen en la Unidad Bibliotecaria;

9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad y lineamientos vigentes del sistema bibliotecario;
10. Gestionar ante la Administración de la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información los materiales y c
11. Elaborar las estadísticas de los servicios que proporcione la Unidad Bibliotecaria y alimentar mensualmente
12. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo;
13. Realizar el inventario de los acervos;
14. Gestionar con quien corresponda el servicio oportuno y eficiente de la limpieza de la Unidad Bibliotecaria;
15. Reportar a quien corresponda los problemas de mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Bibliotecar
16. Orientar a los usuarios en el uso del catálogo en línea;
17. Asesorar a los usuarios en la búsqueda de material bibliográfico ubicado en la estantería;
18. Registrar los materiales bibliográficos que se consultan en sala en el sistema de Consulta en Sala;
19. Ordenar e intercalar el material bibliográfico que utilizan los usuarios;
20. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden la estantería;
21. Registrar en el Sistema de Préstamo a Domicilio y entregar los materiales bibliográficos solicitados para pré
22. Registrar en el Sistema de Préstamo a Domicilio y recibir la devolución de los materiales bibliográficos;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☐	Trabaja en espacios confinados
☐	Permanece de pie muchas horas
☐	Permanece sentado muchas horas
☐	Realiza movimientos repetitivos
☐	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
☐	Transforma materia prima
☐	Opera maquinaria
☐	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
☒	Realiza trabajos en altura
☐	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
☐	Tiene contacto con sustancias químicas
☐	Tiene contacto con agentes biológicos
☐	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Bayron Tapia Aldana
Subdirector
Elaboró

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Revisó

Mtro. Jorge Eduardo Pena Zepeda
Director
Autorizó