



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA**

**EL ANALISIS DE PUESTOS EN LAS BIBLIOTECAS DE
UNIVERSIDADES PRIVADAS EN LA CIUDAD DE
MEXICO**

T E S I S A
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A :
MARIA DEL SOCORRO AVILA LUQUE

ASESOR: DR. JUAN JOSE CALVA GONZALEZ





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A DIOS

Por la vida que ahora disfruto, por la integridad de mi familia, por permitirme disfrutar de la compañía de todas esas grandes personas que en mi camino he encontrado y sobre todo por estar presente en Mi

A MI MADRE

Por darme la vida, dedicarme su tiempo, su paciencia y por esas palabras de aliento que dio cuando más la necesite y con ello a ver logrado una meta mas en mi vida, se que no logre esto sola sino gracias a todo su apoyo y por que me enseñó a caminar con el amor de Dios. Te quiero mamá

A MI PADRE

Por su esfuerzo dedicado a mi formación académica, y haber logrado concluir lo que para los dos era un sueño.

Entrego a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Socorro Alicia Luque

FECHA: 08/09/02

FIRMA: [Firma]

A MIS HERMANOS

José, Luis, Beto, Arturo y Concha

Por su cariño, comprensión y apoyo.

A MI HERMANA MAYE

Por escucharme y por motivarme en los momentos que fueron necesarios, para no desistir en el camino.

A TI GABY

Por que no solo fuiste mi hermano sino también el mejor de mis amigos, el que me compartió sus enseñanzas y conocimientos y me alentó a terminar una meta más.

A MI ASESOR

Por contribuir a mi desarrollo profesional,
por su apoyo y colaboración para el logro
de esta investigación.

A MI MAESTRA CHONG

Por su paciencia y tolerancia al
permitirme compartir sus conocimientos y
experiencias

A MIS MAESTROS

Por sus enseñanzas y conocimientos en
mi formación profesional

A TI BEBE

Por darle un gran sentido a mi vida y
porque cuento y contare hoy y siempre,
sin dudar un solo momento, de tu amor,
gracias por compartir mis ilusiones.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	
Capitulo 1.	
El análisis de puestos en la administración de Recursos Humanos	9
1.1. La administración de Recursos Humanos	9
1.2. Definición del análisis de puestos	12
1.3. Objetivos del análisis de puestos	13
1.4. Procedimiento para realizar el análisis de puestos	14
1.5. Importancia del análisis de puestos	23
Capitulo 2	
El análisis de puestos y su relación con las bibliotecas	26
2.1. Antecedentes	26
2.2. Objetivos de la biblioteca	27
2.3. Funciones de la biblioteca	28
2.4. Relación con el perfil profesional de los egresados de las escuelas en Bibliotecología	29
2.5. Relación con la Dirección General de Profesiones y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social que norme el perfil de los puestos en las bibliotecas.	33
2.6. Importancia del análisis de puestos para el reclutamiento y la selección de personal	37

Capítulo 3

Problemática del análisis de puestos en las bibliotecas de universidades privadas	41
3.1. Planteamiento del problema	41
3.2. Objetivo	42
3.3. Población	42
3.4. Materiales y métodos	43
3.5. Análisis y resultados	43
3.6. Discusión	49
3.7. Propuesta de la descripción y perfil de los puestos para el personal profesional de las bibliotecas universitarias en la Ciudad de México	50

Conclusiones

Referencias y obras consultadas

Anexos

INTRODUCCION

La universidad esta conformada de varios elementos y de estos, indiscutiblemente el elemento humano es el más importante y el más complicado de conservar; por tal motivo es labor del departamento de Recursos Humanos mantener y contratar el tipo de empleados necesarios, por lo que una buena administración del personal requiere de una comprensión y un control apropiado para el mejoramiento en el trabajo.

El mejor modo de determinar la necesidad exacta del personal es, quizá, con la preparación de una lista detallada de los requerimientos de cada puesto. Para tal efecto será de gran utilidad realizar un análisis de los mismos para determinar que comprende cada uno de los puestos y que títulos son necesarios para llevarlo a cabo satisfactoriamente. La información que resulte de esto se engloba en una especificación del puesto, que posteriormente es utilizado en la selección de personal para cubrir un cargo determinado.

Debido a la problemática que surge con el personal que labora en las bibliotecas universitarias en el desempeño de las actividades, me he dado a la tarea de investigar acerca de la descripción y perfil de los puestos para la ejecución de las funciones que se realizan en cada puesto.

Para desarrollar este estudio se consideró conveniente abarcar en el primer capítulo el análisis de puestos en la administración de Recursos Humanos, enfocado al proceso administrativo, así como, enfatizar en todos los elementos del análisis de puestos, a fin de insistir en el papel que tiene que desempeñar el departamento de Recursos Humanos llevando a cabo el procedimiento del análisis de puestos.

El segundo capítulo se establece el análisis de puestos y su relación con las bibliotecas, mencionando los objetivos y funciones de las bibliotecas universitarias, así como el análisis de puestos en relación con el perfil profesional del Licenciado en Bibliotecología. Al igual se hace otra relación donde se tratan algunas funciones que en la actualidad desempeñan algunas dependencias y que solo se concretan a algunos instrumentos con que cuentan en este caso la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y la Dirección General de Profesiones, posteriormente se precisa la importancia del análisis de puestos para la organización y la biblioteca.

El tercer capítulo esta dedicado a la problemática del personal que labora en las bibliotecas universitarias en donde no se realiza el análisis de puestos porque no se cuenta con una descripción y perfil de los mismos, por lo que, existe la necesidad de crear una descripción y perfil de cada uno de los puestos del área de biblioteca para el desempeño de las actividades y el reconocimiento de la labor bibliotecaria.

Finalmente se incluyen anexos en donde se analizan algunos elementos de importancia del análisis de puestos y los niveles en que se considera una actividad bibliotecológica.

CAPÍTULO I

EL ANÁLISIS DE PUESTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO 1

EL ANALISIS DE PUESTOS EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La administración de personal juega un papel importante dentro de cualquier organismo público o privado que conlleva a la tarea de determinar la necesidad exacta de personal y la especificidad de empleados necesarios para llevar a cabo una actividad. Para esto, se requiere de la realización del análisis de puestos, que es la base para efectuar un trabajo asignado, con vistas a garantizar incrementos de productividad y condiciones favorables para los empleados de dicho organismo.

En este capítulo se hablará de la importancia del análisis de puestos en el departamento de Recursos Humanos, se mencionarán sus objetivos sus funciones y los métodos para su elaboración en el desarrollo del mismo.

El objetivo de este capítulo será determinar los requerimientos del empleado para el cumplimiento de las tareas en una determinada área o unidad de trabajo, según sea el caso, en cada uno de los elementos y con la integridad para lograr la armonía entre los mismos.

1.1 La administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos consiste en localizar y conservar al personal en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Su función es proporcionar a la organización fuerza laboral eficiente. Para obtener esto, el estudio de la administración de personal presenta la manera en que los organismos sociales obtienen, desarrollan, utilizan, evalúan los tipos y las cantidades correctas de personal.

Para Rodríguez (1997) La Administración de Personal o de Recursos Humanos "es la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer, también las necesidades del personal" (p. 6).

Tomando como base lo antes mencionado se analizarán las funciones del análisis de puestos según cada una de las fases del proceso administrativo de acuerdo con lo que menciona Sánchez (1993):

"El análisis de puestos en la planeación.

...Enfocado el análisis de puestos a la planeación general de la empresa, sirve para funciones de diversa índole, por ejemplo; si se planean cambios tecnológicos, proporciona la información necesaria respecto a nivel de preparación del trabajador; si se planea capacitar al personal, proporciona necesidades y requerimientos.

El análisis de puestos en la organización.

...Desde el punto de vista de la organización general de la empresa, el análisis de puestos representa la unidad estructural bajo diferentes jerarquías que necesariamente implica relaciones y dependencia intrínsecas con las demás unidades, de esta manera se forma un todo organizado que permite revisarlo y valorarlo en cualquier momento determinado.

El análisis de puestos y la dirección

...Desde el punto de vista supervisión, el análisis de puestos permite revisar y enseñar analíticamente las actividades de cada tarea, así como deslindar responsabilidades y vigilar el cumplimiento de los estándares.

Por lo que respecta a la integración como función de la dirección, si se desea aplicar el viejo proverbio de **el hombre adecuado para el puesto adecuado**, el análisis de puestos proporcionará fielmente los elementos suficientes para integrar el personal ya sea el existente o el venidero al puesto que le corresponda en función a necesidades y características de ambos.

El análisis de puestos y el control

...El análisis de puestos como medida estándar de trabajo, amparada con un conjunto de requerimientos personales para su feliz desempeño, es el parámetro de comparación ideal bajo el cual deben ser confrontados los resultados en determinado período. Para cuantificar los elementos involucrados en el proceso y encontrar las desviaciones para llevar a cabo las correcciones, el análisis de puestos proporciona todos los medios para poder hacerlo. Una de las principales funciones del análisis de puestos, es servir como instrumento de control en el desempeño de las prácticas administrativas cotidianas" (pp. 146-147)

Es por ello que se dice que la administración es hacer algo a través de otros, utilizando "el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin, con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles" (Münch,1990, p. 23); a través del uso óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Los recursos humanos son importantes ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos, por lo tanto, tiene como objeto "conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo" (Ibidem, p. 53).

Una de las funciones principales de la administración de recursos humanos, para lograr la efectividad en el desempeño de las actividades del trabajo, es el análisis de puestos y que este requiere de una recopilación y un análisis de los datos básicos con los que se describan y se evalúen los puestos, así como también se midan las capacidades y las habilidades de los individuos.

Este proceso implica comparar al personal con los puestos, como un sistema en el cual la organización puede confrontar de manera más exacta y objetiva al personal disponible para lograr los objetivos de cualquier empresa. Este análisis de puestos ofrece una base firme para el desarrollo de todo organismo y su aplicación solucionaría las posibles deficiencias de los recursos humanos, con vista a garantizar incrementos de productividad y condiciones favorables de trabajo.

Para determinar los requerimientos del personal puede hacerse a través de un registro detallado de las necesidades del puesto, por lo tanto, es imprescindible realizar esta técnica o método ya que la información que resulte de esta se engloba en una especificación del puesto que es utilizada en la selección del personal para el mismo.

El desarrollo de un análisis del puesto sobre la especificación del mismo ayudará a no caer en intuiciones en la contratación de este, así como también a no incurrir en las fallas de cambios constantes del personal, debido al mal entendimiento y conocimiento de una determinada área de trabajo.

Las notas recopiladas durante el análisis de puestos de trabajo son fundamentales para la descripción y las especificaciones de los mismos. También sirve para utilizarlas en compensaciones, evaluación de los rendimientos, formación y desarrollo, etc.

La realización adecuada del análisis de puestos se convierte en un instrumento valioso que nos detalla la preparación de la descripción del puesto, así como algunos otros resultados que se obtienen para el departamento de Recursos Humanos como las antes citadas y también para la clasificación de puestos, la estandarización de funciones y la regularización de sueldos y salarios.

1.2 Definición del análisis de puestos.

A continuación se mencionan algunas definiciones de diversos autores, sobre el análisis de puestos, con el fin de obtener los elementos comunes a dichos conceptos:

Sánchez (1993) Define el análisis de puestos como "el proceso de investigación mediante el cual se determinan las tareas que componen el puesto, así como los conocimientos y condiciones que debe reunir una persona para que lo pueda desempeñar adecuadamente" (p. 129).

Para Werther (1992) el análisis de puestos "consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización" (p. 67).

Mondy (1997) lo define como "el proceso sistemático de determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar puestos en una organización" (p. 92).

Münch (1990) dice que "es una técnica en la que se clasifican pormenorizadamente las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimientos y aptitudes, que debe poseer el personal que lo desempeña" (p. 139).

Arias (1994) nos dice que, "...el análisis de un puesto es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades, etcétera) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito, y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado" (p. 177).

En el Manual de adiestramiento y consulta para el análisis de puestos (1972) "se define como el proceso de determinación (mediante observación, entrevistas y estudio) y reporte de las actividades y requisitos del trabajador, así como de los factores técnicos y ambientales de un puesto específico" (p.21).

Según Blum (1976) "el análisis de puestos es un estudio preciso de los diversos componentes de un puesto. Mediante el mismo no sólo se examinan los deberes y las condiciones de trabajo, sino también las habilidades individuales que debe tener el trabajador" (p. 697).

Para Martín (1985) "es la técnica que permite desentrañar y describir las actividades y deberes que se realizan en una posición organizacional y las cualidades mínimas que deberá tener cualquier persona que aspire a desempeñar ese puesto" (p. 15).

Dessler (1996) define el análisis de puestos como un "procedimiento para determinar las tareas y requisitos de aptitudes de un puesto y el tipo de personas que se debe contratar" (p. 77).

Las definiciones antes expuestas permiten definir el análisis de puestos como:

La técnica que sirve para determinar las actividades específicas y los requisitos de un puesto, como los conocimientos, habilidades, experiencia, aptitudes, entre algunas otras que deba cubrir una persona para ocuparlo y que las condiciones de trabajo sean favorables para su desempeño.

1.3 Objetivo del análisis de puestos

Para Rodríguez (1993) "esta técnica sigue un procedimiento clasificado las actividades en grupos homogéneos así como delimita sus fronteras, calcula y propone conocimientos, habilidades, responsabilidades, etc. que son necesarias para alcanzar el objetivo operacional del mismo, de tal manera que si no se observan esos resultados asignados de la investigación, será difícil lograr los objetivos organizacionales" (Sic.). (p. 137).

Los objetivos generales establecidos para el análisis de puestos de acuerdo con lo que menciona Münch (1990) son los siguientes:

- a) *"Mejorar los sistemas de trabajo*
- b) *Delimitar funciones y responsabilidades.*
- c) *Evitar fugas de autoridad y responsabilidad.*
- d) *Fundamentar programas de entrenamiento.*
- e) *Retribuir adecuadamente al personal*
- f) *Mejorar la selección de personal" (p. 139).*

Tomando como base los objetivos que debe cumplir el análisis del puestos en el departamento de Recursos Humanos, está en función del uso al que se va a destinar, por lo tanto, este proporciona además:

- a) *Las características indispensables para desempeñarse en un puesto, (reclutamiento y selección).*
- b) *Programar con éxito y oportunamente los cursos de capacitación y desarrollo que sean necesarios.*
- c) *Determina con precisión la materia de adiestramiento.*

- d) *Los datos sobre las obligaciones y responsabilidades de cada una de las áreas.*
- e) *La aclaración de las funciones de autoridad, responsabilidad, coordinación y organización.*
- f) *La clasificación de los puestos en los diversos niveles y categorías.*

Cabe señalar que las actividades previas al análisis de puestos son las siguientes:

1. Se deberá conocer el organigrama actualizado del organismo, para especificar los niveles jerárquicos, así como las áreas de actividades existentes.
2. Se tendrá que conocer el universo de empleados, así como seleccionar el nombre más adecuado de aquellos puestos existentes que se agrupen bajo el mismo rubro y determinar la muestra representativa a entrevistar.
3. Se elaborará la cédula del análisis de puestos que nos permitirá registrar la información de los factores de habilidad, esfuerzo, responsabilidades y condiciones de trabajo que nos proporcionen los datos reales y precisos y que reflejen el contenido de cada uno de los puestos existentes.

Es necesario recordar que los objetivos del análisis de puestos se fijan de acuerdo con las necesidades del organismo.

Por lo tanto, tomando en cuenta lo antes mencionado el objetivo principal del análisis de puestos es el de precisar los títulos del personal que sean necesarios para llevar a cabo las actividades que correspondan de acuerdo con las características del puesto que permitan desarrollarlas satisfactoriamente y establecer métodos seguros para su realización.

1.4 Procedimiento para realizar el análisis de puestos.

Una vez fijado los objetivos que se deben alcanzar con el análisis de puestos, es indispensable llevar a cabo la recopilación de la información sobre cada uno de los puestos, esto es a través de técnicas que ayuden a su realización obteniendo toda la información sobre las actividades del puesto con la mayor precisión posible.

Para poder asegurar la participación de los empleados, se les deberá comunicar sobre el propósito de las descripciones de puestos que pueden ser para dividir mejor las cargas de trabajo. Determinar correctamente las relaciones internas, o para lograr, que la organización mantenga un sistema justo de remuneración.

Cabe señalar que es importante fijar el presupuesto para determinar la técnica a utilizar según tiempo y costo.

Las técnicas más usuales para su ejecución son:

- a) *El cuestionario*. Que es una serie de preguntas que se hacen por escrito bajo una técnica determinada que consiste en agrupar las preguntas y en ordenarlas bajo una secuencia lógica que permita llegar a conclusiones claras y precisas.
- b) *La observación directa*. Consiste en presentarse en el lugar donde esta ubicado el puesto y sin interrumpir al empleado se toman los datos previamente seleccionados.
- c) *La entrevista*. Es una comunicación bilateral realizada entre el analista y el empleado del puesto, cuyo propósito fundamental es que el trabajador narre todo lo que hace en tal o cual puesto, naturalmente que el entrevistador debe contar en esos momentos con una lista de situaciones previamente estructurada para obtener mejor provecho.
- d) *Reporte diario de las actividades*. Consiste en pedirle al empleado que durante cuatro o cinco días, lleve un registro de todas sus actividades del día y lo presente al analista, esto le servirá para después compararlo con los resultados de los cuestionarios o las entrevistas.
- e) *Combinación de métodos*. Consiste en mezclar o ejecutar ambos métodos como por ejemplo el cuestionario apoyado con la entrevista, o la observación directa apoyado con el cuestionario, etc., según sea el caso para lo cual se requiera el análisis, y la combinación de métodos ayudará para efectuarlo con mayor precisión y veracidad.

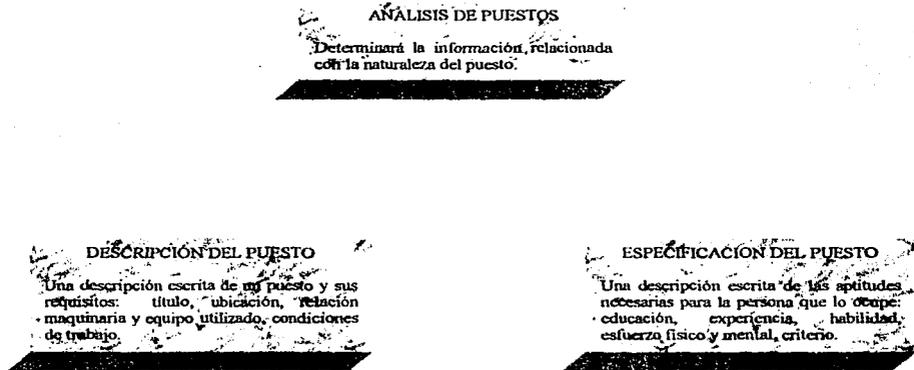
Los requisitos para realizar el análisis de puestos de acuerdo con lo que menciona Gama (1994) son:

- a) "Contar con la autorización o aprobación de dicho estudio por parte de las máximas autoridades de la organización.
- b) Contar con los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el análisis de puestos (personal más capacitado en el desempeño de los puestos que se van a analizar).
- c) Las personas que realizarán el análisis de puestos (analistas), deberán estar capacitadas. De no ser así, se deberán entrenar para tal fin.
- d) Contar con una campaña de información y motivación para los trabajadores involucrados en el análisis de puestos.
- e) En su caso, la participación del sindicato o los sindicatos con el fin de que esto influya tanto en el trabajador como en jefes o gerentes" (p. 63).

Es importante contar con estos requisitos para poder obtener perfiles de puestos óptimos para la organización.

En la figura 1 se esquematiza el resultado de un análisis de puestos.

Fig. 1



Las partes en las que se divide el análisis de puestos son:

1. *Encabezado.*
2. *Identificación del puesto.*
3. *Descripción del puesto.*
 - a) **Descripción general**
 - b) **Descripción específica**
4. *Especificación del puesto*
5. *Perfil*

A continuación se desglosan para su mayor entendimiento cada una de las partes arriba mencionadas.

"Encabezado

En el encabezado se deben anotar los datos generales de la organización o empresa, tales como:

- a) Razón social o nombre de la empresa.
- b) Rama o giro (a qué se dedica la empresa).
- c) Domicilio legal (lugar donde se ubica la empresa).

Identificación del puesto

Este apartado contiene todos los datos necesarios para la fácil identificación del puesto de los puestos que conforman una organización.

Estos datos son los siguientes:

- a) Nombre del puesto.
- b) Clave del puesto.
- c) Nivel jerárquico (dentro de la empresa).
- d) Ubicación del puesto (lugar donde se encuentra localizado dentro de la empresa)
- e) Sueldo mensual.
- f) Compensaciones.

- g) Otro nombre del puesto. (otros nombres que se le den a un puesto en especial).
- h) Especificar tipo de contrato (por obra determinada, tiempo indeterminado, tiempo determinado o tiempo indefinido).
- i) Tipo de puesto (sindicalizado o de confianza).
- j) Número de empleados en el puesto (cuántos trabajadores realizan la misma actividad).
- k) Jornada de trabajo (días y horas en las cuales se desempeña el trabajo).
- l) Puesto inmediato superior.
- m) Puesto inmediato inferior.
- n) Supervisión recibida (tipo de supervisión que recibe el puesto).

Descripción genérica

En la descripción genérica se definen en forma de objetivo(s) todas las actividades que se realizan en el puesto en forma general...

Descripción específica

En la descripción específica se hace una exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado.

Todas y cada una de las actividades deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una. Además, es necesario registrar el tiempo en el cual se realizan las mismas

Cuando el trabajo es un proceso largo se deben separar las actividades de la siguiente forma:

- ☛ Actividades diarias.
- ☛ Actividades periódicas.
- ☛ Actividades eventuales" (sic.). (Ibidem, pp. 66-69).

En seguida se definen cada una de estas actividades de la siguiente manera:

Actividades diarias. Son aquellas que el trabajador realiza todos los días y que representan la mayor parte del trabajo.

Actividades periódicas. Son aquellas que deben desarrollarse en el puesto en ciertas fechas y periodos regulares.

Actividades eventuales. Son aquellas actividades que representan contingencias, es decir no se sabe cuando se van a presentar.

Especificación del puesto

"La especificación se deriva de la descripción del puesto que pone énfasis en los requisitos mínimos óptimos para desempeñar el trabajo.

A estos requisitos también se les llaman "factores", que a su vez están clasificados en categorías, los cuales son:

1. Habilidad.
2. Esfuerzo.
3. Responsabilidad.
4. Condiciones de trabajo." (Ibidem, p.70)

La habilidad. Es la capacidad para realizar un trabajo eficientemente y comprende:

- ☛ Conocimiento de herramientas
- ☛ Conocimiento del equipo
- ☛ Conocimiento de operaciones
- ☛ Conocimiento de métodos
- ☛ Adaptabilidad a diversos puestos
- ☛ Aptitud analítica
- ☛ Capacidad de persuasión
- ☛ Toma de decisión
- ☛ Ingenio

- FF Criterio
- FF Liderazgo
- FF Destreza
- FF Instrucción general
- FF Inventiva
- FF Experiencia

El esfuerzo. Es la cantidad de energía física o mental gastada por el empleado en un determinado puesto como:

- FF Atención constante
- FF Atención concentrada
- FF Esfuerzo físico
- FF Esfuerzo mental
- FF Esfuerzo auditivo
- FF Esfuerzo visual
- FF Tensión nerviosa

La responsabilidad. Es la obligación de un subordinado para ejecutar tareas que le han sido asignadas, o delegadas como:

- FF Calidad
- FF Cantidad
- FF Dinero
- FF Costos
- FF Equipo
- FF Datos confidenciales
- FF Trabajo de otros
- FF Seguridad de otros
- FF Informes

En **Las condiciones de trabajo**. Se describen los factores ambientales y de riesgos de trabajo o características del puesto como:

Ambientales:

- ☛ Temperatura (frío, calor, humedad, etc.)
- ☛ Iluminación
- ☛ Polvo
- ☛ Ruido

Así mismo se debe tomar en cuenta los **riesgos de trabajo** como:

- ☛ Alergias
- ☛ Caídas
- ☛ Cortadas
- ☛ Quemaduras
- ☛ Torceduras
- ☛ Fracturas, etc.

Es importante que el análisis de puestos siempre lleve fecha para saber si aún las actividades que se realizan en los puestos se siguen llevando a cabo para no estar utilizando información atrasada. Así también se sugiere que el análisis de puestos se realice cada año para el mejor funcionamiento de la organización.

Una vez reunidos y cotejados los datos el analista del puesto deberá seguir los siguientes pasos:

- ☛ Eliminará opiniones personales
- ☛ Eliminará información innecesaria
- ☛ Eliminará información exagerada
- ☛ Redactará la descripción del puesto

Perfil.

El perfil del puesto es un conjunto de atributos el cual deberá tener el ocupante de una plaza de un puesto para lograr el éxito en el desarrollo del mismo.

Estos atributos se dividen en 3 grandes elementos:

Requerimientos mínimos

- a) Edad (rango de edad.)
- b) Sexo (femenino, masculino e indistinto)
- c) Estado civil (soltero, casado, indistinto)
- d) Estudios (preparatoria, comercial, licenciatura, posgrado, otro).
- e) Experiencia

Requisitos indispensables

- a) Honestidad
- b) Habilidades
- c) Excelente presentación
- d) Lealtad
- e) Criterio

Requisitos complementarios

- a) Familiares (con hijos o sin hijos)
- b) Zona de residencia (tiempo de recorrido)

1.5 Importancia del análisis de puestos.

Se considera importante el análisis de puestos para:

- I. Asignar al individuo en el puesto adecuado conforme a los requerimientos del puesto y así elevar la productividad de la organización.
- II. Requerir empleados capaces y que tengan un sentido amplio de madurez para lograr una buena comunicación con sus compañeros de trabajo y así poder tomar decisiones de acuerdo con los objetivos fijados por la organización.
- III. Considerar todo tipo de aspectos ya sean económicos, sociales, culturales, psicológicos, intelectuales, entre otros, para llevar a cabo los objetivos de los puestos y la organización.
- IV. Fijar normas claras y precisas, a fin de que puedan aplicar idénticos criterios de observación y análisis.
- V. Interrelacionar las funciones de cada puesto para lograr el éxito de la organización lo cual va a depender de la eficiencia con la cual sea dirigida por los administradores.
- VI. Crear un ambiente de trabajo agradable para poder desarrollar las actividades del puesto con gran satisfacción y esto a su vez se vera reflejado en su trabajo y en el buen funcionamiento de la organización.

Para que un empleado pueda desempeñar una actividad en un puesto y lo haga con eficiencia para un buen desarrollo de la organización, la administración de Recursos Humanos tiene que ver mucho con las necesidades de la misma, por consiguiente, ha tenido que valerse de herramientas que ayuden para a lograr a obtener al personal idóneo en un puesto determinado acorde con sus conocimientos, experiencia, habilidades, entre otros.

La habilidad individual o la carencia de la misma evidentemente influye de manera considerable en el éxito o fracaso de una empresa, puesto que, el último término, es la suma de habilidades, tanto naturales como adquiridas, la que determina la oportunidad de las decisiones, la calidad y la cantidad del trabajo efectuado, la apreciación correcta o incorrecta de las situaciones y en suma, la naturaleza y calidad de toda actividad efectuada tanto por parte de la dirección como para la de los trabajadores.

Es necesario saber por qué la administración se tiene que basar en herramientas para colocar al personal idóneo y por que éstas son importantes, tal es el caso del análisis de puestos que nos ha llevado a conocer las características y requisitos que debe tener un individuo para ocupar un puesto.

El análisis de puestos se basa en técnicas como cuestionarios, entrevistas, la observación directa, el método mixto, entre otras para la recopilación de la información y así detectar las actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos de la organización; también es importante para ver de acuerdo con un presupuesto cuál es el que se puede ajustar conforme a los objetivos y necesidades de la empresa, por tal motivo se puede decir que esta herramienta es útil y confiable para su buen funcionamiento, se considera importante para el departamento de recursos humanos, para un adecuado desarrollo organizacional con apoyo recibido del personal que labora en ella, esto a través del personal idóneo que esta desempeñando las actividades del puesto.

CAPITULO 2
EL AMBISIE FRIENDS
Y SU
RELACION CON LA FAMILIA

CAPITULO 2

EL ANALISIS DE PUESTOS Y SU RELACION CON LAS BIBLIOTECAS

Como se mencionó en el capítulo anterior, el análisis de puestos es una herramienta de gran importancia para cualquier organismo, sin embargo, hay instituciones en las que el departamento de Recursos Humanos no lo lleva a cabo, siendo que este es de gran necesidad para poder reclutar, seleccionar y adiestrar al personal para un mejor aprovechamiento del mismo y desarrollo de las funciones de la organización. Por lo tanto el objetivo de este capítulo es dar a conocer cada uno de los perfiles: el del egresado en la licenciatura en Bibliotecología, el perfil del individuo y el del personal que labora en una biblioteca.

En este capítulo se abarcan temas como: un esbozo de los orígenes de la biblioteca y el personal bibliotecario, los objetivos y funciones de la biblioteca universitaria, además se menciona el análisis de puestos y su relación con el perfil profesional de los egresados en la licenciatura de Bibliotecología y si existe una relación de este perfil con algún otro de la Dirección General de Profesiones (DGP) y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) para la contratación del personal.

2.1 Antecedentes

Desde sus orígenes las bibliotecas han sido recintos, en los que se resguardaban documentos con un valor importante en conocimiento y solo personas cultas podían acudir a ellas, en cuanto a su organización y trabajo el personal no tenía mucha experiencia pero se les consideraba con conocimientos sobre los temas que contenían los documentos por lo tanto solo ellos podían atenderlas.

Posteriormente con la Revolución Industrial, la imprenta tuvo un gran auge, la información se expandió y hubo la necesidad de buscar personal que atendiera a las bibliotecas, que habían proliferado en públicas, académicas (universitarias y escolares) y especializadas.

En 1932 Juana Manrique de Lara "...afirmó que la palabra "bibliotecario" era casi desconocida entre nosotros. Se admitía que un empleado cuidara de las colecciones de libros más o menos importantes que entonces existían, pero no se creía indispensable que se le exigieran cualidades especiales, ni mucho menos estudios técnicos para desempeñar el puesto. Fué éste el primer tipo de bibliotecario: el empleado ignorante, y con frecuencia irresponsable, que había llegado por azar a su empleo y cuyo trabajo se reducía a cuidar una colección de libros, polvosos y en desorden.

Más tarde se consideró necesario poner al frente de las bibliotecas a personas cultas...

Con la tendencia moderna de especialización técnica en las actividades de todas las clases, se desarrolló luego otro concepto de lo que debía ser el bibliotecario, y se juzgó indispensable que, aparte de una cultura general amplia, debería conocer los métodos técnicos de la organización de una biblioteca" (pp. 8-9).

Para 1991 Fernández de Zamora dice que, "el bibliotecario actual tiene que dominar las nuevas técnicas y estar abierto a todos los adelantos y cambios de la profesión y adaptarse a ellos para cumplir con mayor eficiencia su papel de intermediario o transmisor de la información" (p. 44).

Aún con todo y esto la escasez de personal bibliotecario profesional, no ha dejado de ser una de las mayores problemáticas por las que se ha venido enfrentado nuestro país hasta el día de hoy; la problemática empieza con el análisis de tipo de personal que se tiene en ellas, el cual es muy heterogéneo. Encontramos personal con un nivel de estudios básicos como son en el nivel primaria y/o secundaria, también encontramos técnicos bibliotecarios que tienen la carrera trunca en el nivel medio superior y superior o profesionales en otras áreas, la falta de conocimiento y la inadecuada selección en el personal para laborar ha establecido una impropia organización y dirección de las bibliotecas, dejando la verdadera formación de bibliotecarios profesionales estancada en otras áreas laborales y fuera de un mercado específico, aunado a la gran oferta de mano de obra actualmente establecido.

Por lo tanto, toda biblioteca debe llevar a cabo el proceso administrativo de planear, organizar, controlar y dirigir para lograr un buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos (humanos, financieros, técnicos y materiales), y sobre todo del recurso humano y con ello obtener resultados positivos.

Palacios (1996) dice que para "un adecuado sistema de administración de personal, podrá servir efectivamente a la Dirección para lograr sus objetivos" (p. 15).

Por lo consiguiente, para lograr esto en las bibliotecas universitarias que como se sabe se encuentran ubicadas dentro de las instituciones de educación superior se espera que el bibliotecario sea profesional en el ámbito para proporcionar información especializada acorde con los planes y programas de estudio.

2.2 Objetivos de la biblioteca

Es importante tener muy presentes los objetivos tanto del análisis de puestos como el de la biblioteca.

El éxito de la biblioteca depende de cómo el personal adopte y se aplique en las metas fijadas por la dirección. Los objetivos finales son: 1) mejorar la productividad 2) integrar y satisfacer personal y profesionalmente a los empleados de la biblioteca que harán suyo el trabajo.

El personal profesional dentro de la biblioteca logrará cambios tanto en la actitud para comunicarse como en la participación y responsabilidad en la toma de decisiones.

Es necesario "el interés de la biblioteca por los usuarios y la satisfacción de sus necesidades de información es el objetivo general que se persigue, en la medida que este se cumpla, la biblioteca estará cumpliendo con la misión para la cual fue creada: satisfacer una necesidad social" (Ibidem, p.21).

En el contexto universitario la biblioteca tiene como objetivo *apoyar las necesidades educativas de información de su comunidad, proporcionando los recursos biblio-hemográficos y servicios actualizados de información en las áreas o carreras que se imparten en la universidad y a su vez contribuye al equilibrio financiero de la misma.*

El objetivo de la biblioteca universitaria dependerá también del objetivo de la Universidad en donde se encuentra.

2.3 Funciones de la biblioteca

Así como los objetivos de la biblioteca dependen de la finalidad de la universidad así también las funciones, por lo que a continuación se menciona de forma general las funciones que son:

- ☛ Seleccionar y adquirir los materiales biblio-hemográficos para apoyar los planes y programas de estudio e investigación de la universidad.
- ☛ Organizar y mantener las colecciones
- ☛ Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances tecnológicos.
- ☛ Atención y Orientación al usuario en el uso adecuado de los servicios.
- ☛ Actualizar y mejorar permanentemente el acervo, acordes con los planes y programas de docencia y en general.
- ☛ Brindar los servicios al público universitario necesarios para apoyar dichos planes y programas.
- ☛ Brindar información oportuna a los usuarios, cuando lo soliciten.

Para que esto pueda cumplirse es indispensable contar con el personal idóneo que cubra el puesto adecuado y para ello es necesario recordar el objetivo del análisis de puestos, que consiste en: hacer posible que los títulos de los empleados correspondan con las características del puesto.

Una vez teniendo presente los objetivos y funciones de la biblioteca se podrán realizar los perfiles de los puestos de los bibliotecarios para poder obtener resultados óptimos en el desempeño de estas actividades.

2.4 Relación con el perfil profesional de los egresados de las escuelas en bibliotecología.

Conforme a lo que menciona Saucedo (1984) "los objetivos de la educación del bibliotecario son prepararlo, tanto en su personalidad como en conocimientos especializados en la materia, para que actúe adecuadamente en las variadas actividades y servicios que cualquier biblioteca o centro de información o documentación debe ofrecer a los usuarios" (p. 124).

La formación universitaria conforma el conocimiento profesional con las habilidades, destrezas y dominios necesarios para el desempeño profesional.

El perfil del bibliotecólogo servirá para que utilice tanto su ingenio como sus técnicas para poder desarrollarse.

Hernández (1991) dice que el licenciado en Bibliotecología "es el profesional capaz de planear, instrumentar, organizar y dirigir centros de material hemerográfico, centros de información y documentación, bancos de datos y redes de información automatizados" (p. 7).

La guía de carreras de la UNAM 2001 (2001) menciona que el perfil del egresado de la carrera en bibliotecología "contará con conocimientos sólidos en el manejo de la información y con una clara conciencia de que todo su trabajo tiene como fin satisfacer las necesidades de información de una comunidad. Además de poseer habilidad para analizar información, debe contar con la capacidad para difundirla apropiadamente" (p. 325).

Más adelante se mencionan algunas características y cualidades que se deben reunir en el perfil del Licenciado en Bibliotecología para que cubra las siguientes actividades:

- ☛ Seleccionar y adquirir material documental de acuerdo con las necesidades del público usuario.
- ☛ Catalogar, clasificar, indizar material documental.
- ☛ Diseminar por medios manuales y electrónicos la información.
- ☛ Automatizar el material documental
- ☛ Planificar los servicios bibliotecarios.

- ☛ Atender las consultas y apoyar a los usuarios en la búsqueda de información.
- ☛ Organizar y administrar las bibliotecas, centros de información o de documentación.
- ☛ Investigar y escribir sobre temas de la carrera
- ☛ Impartir cátedras concernientes con la carrera
- ☛ Difundir la información
- ☛ Decidir las políticas de selección y adquisición del material documental.
- ☛ Elaborar los manuales de procedimientos necesarios para el desempeño de las actividades y mejorar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios.

Características indispensables del egresado de la carrera en Bibliotecología deben ser entre otras las siguientes:

- a) Interés por su trabajo.
- b) Ordenado y sistemático
- c) Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales
- d) Capacidad de autocrítica y crítica constructiva
- e) Dominio de algún idioma
- f) Manejo de personal
- g) Capacidad de trabajar en equipo
- h) Liderazgo

La Guía de carreras de la UNAM, 1988, citado por Hernández (1991) resalta el perfil personal del profesional del profesional:

“Tener habilidad para:

Resolver problemas específicos en forma práctica.

Manejar personal

La crítica constructiva

Tener interés por:

Estar al día en las nuevas técnicas, estudios, descubrimientos, etc., que le permitan desarrollar en mejor forma su profesión.

Poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Tener facilidad para:

Analizar

Sintetizar

Escribir correctamente

Tener capacidad para:

Razonar ordenadamente

Tomar decisiones

Tener conocimientos de:

Una lengua extranjera (mínimo traducción)

Tener el conocimiento de:

La comunidad en que se va trabajar y de sus necesidades

Tener:

Inventiva y creatividad

Hábito por la lectura" (p. 8).

Estas son algunas de las cualidades y características que debe tener el egresado de la licenciatura en bibliotecología. Para el desempeño laboral, el departamento de Recursos Humanos debe contar también con un perfil de puestos bibliotecarios para el reclutamiento y selección de personal, para el desarrollo de los puestos de trabajo de cada una de las áreas de la biblioteca universitaria, y así con esto, poder lograr los objetivos primordiales de la biblioteca como de la misma universidad.

Algunos autores mencionan el perfil que debe tener el bibliotecólogo para desarrollar las actividades de la biblioteca universitaria, centro de información o documentación:

Palacios (1996) considera que "la dirección de personal es parte de la administración, nos corresponde como profesionales prepararnos en ese sentido para efectuar una labor muy importante: el manejo adecuado del personal que se encuentra bajo

nuestro mando, con ello conseguiremos tener una plantilla de personal eficiente, que trata de conseguir de forma voluntaria los objetivos propuestos por el coordinador, estos objetivos deberán ser en todos los casos personales y organizacionales" (pp. 20-21).

Shera (1990) menciona que el "bibliotecario debe ser entrenado para analizar las necesidades de la clientela de una biblioteca en particular y de adaptar procedimientos familiares ó diseñar unos nuevos sobre la base de principios bien establecidos, los que aseguren que no va a emerger con una confusión sin esperanza de prácticas sin relación y aun contradictorias. El bibliotecario, por lo tanto, debe adquirir eficiencia en los medios por los cuales los bibliotecarios realizan sus funciones y debe estar perfectamente familiarizado con los aspectos técnicos de la práctica profesional - la selección y adquisición de material, la organización e interpretación de las colecciones, la biblioteca como un organismo administrativo y operacional, los conceptos cambiantes de los servicios a suministrar y los medios para evaluar los resultados..." (p. 372).

Cada vez se ha hecho más evidente la necesidad de que el personal bibliotecario sea más capaz, de tal manera que pueda trabajar mejor y ofrecer buenos servicios por tal motivo se considera que con la preparación necesaria en sus diferentes niveles tanto técnico como superior, se reflejará en el desempeño de sus labores.

Para que el bibliotecario sea reconocido por su labor en cualquier tipo de biblioteca, centro de información y documentación deberá realizar su trabajo con responsabilidad, tener conocimientos de las actividades de la biblioteca, así como estar integrado en eventos públicos, actualizarse constantemente con los avances tecnológicos de la información y mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios y con esto, poder lograr el prestigio para la profesión bibliotecaria. Esto a su vez, se fortalecería si se llevara a cabo el análisis de puestos que determinara el perfil del mismo, obteniendo con ello mejores resultados en las bibliotecas y así también mejores bibliotecarios, comenzando por el coordinador de la biblioteca que debe tener las siguientes características para desempeñar el puesto que son: 1. tener amplios conocimientos sobre administración, 2. manejo de personal, 3. liderazgo, 4. criterio y 5. poder de persuasión dentro y fuera de la biblioteca.

La habilidad para lograr condiciones de trabajo armoniosas dentro de la biblioteca, es con base en la organización acertada mediante la creación de un clima favorable de relación entre los empleados de la biblioteca.

La actitud, es de máxima importancia para el éxito de las actividades de la biblioteca. Esta actitud puede reflejarse en dos formas:

1. *En las políticas personales que puede recomendar y aplicar.*
2. *En el clima de relaciones que él puede crear en el seno de la biblioteca.*

La capacidad de tener ideas creadoras relativas a la biblioteca para su desarrollo y progreso continuo, debe estimular iniciativa en sus compañeros de trabajo para que actúen en forma constructiva en sus respectivos puestos.

Todo lo que engloba el perfil del egresado de la licenciatura en Bibliotecología y el perfil del puesto para el mismo, no es sólo en la educación bibliotecológica, sino también, en las habilidades y capacidades personales del egresado, como se menciono anteriormente en el perfil de la persona. Si el egresado no tiene este perfil será imposible, aunque halla tenido una preparación en el ámbito no se podrá desarrollar adecuadamente dentro de cualquier institución por sus incapacidades personales, para esto le corresponderá al departamento de Recursos Humanos el asignar de acuerdo con el perfil profesional y el perfil de la persona, el candidato al puesto adecuado.

2.5 *Relación con la Dirección General de Profesiones y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social que norme el perfil de los puestos en las bibliotecas.*

La Dirección General de Profesiones (DGP) no cuenta con los perfiles profesionales de cada una de las carreras que son impartidas tanto en el nivel técnico como en el nivel superior de las instituciones educativas de todo el país, solo tiene como función determinar cuáles son las actividades profesionales que necesitan título y cédula profesional para su ejercicio como se menciona enseguida.

Con lo dispuesto en "La Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, determinará qué profesiones necesitan título para su ejercicio y las condiciones que deben cumplirse para obtenerlo, asimismo, las instituciones autorizadas para expedirlos. También establece la competencia y atribuciones de la Dirección General de Profesiones, cuyas facultades son, entre otras: registrar títulos profesionales; expedir cédulas profesionales, autorizar el ejercicio de una profesión; registrar carreras e instituciones de educación media superior y superior; servir de órgano de conexión entre el Estado y los Colegios de Profesionistas; formar comisiones técnicas relativas a cada una de las profesiones; vigilar el ejercicio profesional, e imponer sanciones cuando se infrinja la ley". (Legislación en materia de profesiones, 1991, p. 40).

Para el ejercicio profesional el Capítulo V Art. 24 menciona que "para los efectos de esta ley, la realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto, o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, aunque sólo se trate de simple consulta o la ostentación de carácter del profesionista por medio de tarjetas, anuncios, placas, insignias o de cualquier otro modo.

No se reputará ejercicio profesional cualquier acto realizado en los casos graves con propósito de auxilio inmediato. " (Ibidem, pp. 47-48).

"TRANSITORIO DEL DECRETO DEL 2 DE ENERO DE 1974 QUE REFORMO A ESTA LEY.

SEGUNDO. En tanto se expidan las leyes a que se refiere el artículo 2º.reformado, las profesiones que en sus diversas ramas necesitan titulo para su ejercicio son las siguientes:

Actuario	Marino
Arquitecto	Médico
Bacteriólogo	Médico veterinario
Biólogo	Metalúrgico
Cirujano Dentista	Notario
Contador	Piloto aviador
Corredor	Profesor de educación preescolar
Enfermera	Profesor de educación primaria
Enfermera y Partera	Profesor de educación secundaria
Ingeniero	Química
Licenciado en Derecho	Trabajo social" (Ibidem., pp. 59-60).
Licenciado en Economía	

La DGP no señala en sus documentos porqué sólo estas profesiones resultan importantes para su ejercicio profesional, por lo tanto, estas son las profesiones que si requieren de expedición de la cédula profesional para el mismo; a la Licenciatura en Bibliotecología no se le exige este documento para su ejercicio, pero, aunque este trámite no sea necesario, si es importante tener en cuenta el cumplimiento de las actividades de quienes lo ejecutan (bibliotecólogo), ya que como profesionales nos corresponde desempeñar un papel muy importante en virtud de nuestro progreso.

Como se mencionó anteriormente la DGP no cuenta con los perfiles profesionales de las licenciaturas y de las carreras de técnico profesional que se imparten en las instituciones educativas en el nivel medio superior y superior por no considerarse dentro de sus facultades y obligaciones para el ejercicio profesional.

Aunque la DGP otorga cédulas profesionales también tiene el carácter legal de la acreditación que "es el acto mediante el cual se hace constar que una persona posee los conocimientos, habilidades, destreza y actitudes exigidos para el ejercicio de una profesión determinada." (Gómez, 1998, p. 49).

Así también "la certificación asegura a un profesional que posee determinados niveles de conocimiento y habilidades, ejercer su profesión en las mejores condiciones posibles. Valora el grado de adecuación a los requerimientos de la práctica profesional y sus perspectivas de desarrollo. Además dota a la profesión de una herramienta de valoración de los niveles de competencia en el sector correspondiente, clarifica y ayuda a la definición de los perfiles de los candidatos a un puesto de trabajo, aportando por ello elementos de mayor transparencia y seguridad en el funcionamiento del mercado de trabajo" (Ibidem)

Sin embargo, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (2000) (STPS), realizó un catálogo institucional de perfiles de puestos (ver anexo 1) en el que considera al bibliotecario en un nivel técnico para realizar funciones como las siguientes:

- "Recibir libro, revistas, documentos y material audiovisual
- Realizar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca
- Clasificar, catalogar y poner en circulación los libros y documentos de la biblioteca y mantiene los catálogos y registros de préstamos y devoluciones de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Efectuar reclamaciones sobre materiales no devueltos con oportunidad
- Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso; atender solicitudes de información
- Elaborar listas breves de referencia sobre los temas científicos o técnicos, de carácter general o específicos extraídos de los índices generales o especializados
- Seleccionar libros, documentos y otros materiales de la biblioteca para su encuadernación, restauración, microfilmación, y en su caso, ejecutar esas tareas de acuerdo con las normas que la Secretaría determine
- Realizar informes periódicos, incluidas las estadísticas sobre las actividades de la biblioteca.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Secretaría determine
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto" (s. p.).

Estas son las funciones que debe desarrollar la persona que va a ocupar el puesto en la biblioteca de la STPS, y los requerimientos que hace son:

Carrera técnica en bibliotecología

Experiencia 6 meses

En este documento se observó y se analizaron los requerimientos del perfil del puesto que la STPS realiza para un técnico bibliotecario, lo cual no se considera del todo confiable que las funciones como son las de catalogación y clasificación que son actividades de suma importancia para la organización de colecciones de las bibliotecas, no se le puede asignar esta actividad a personas con falta de conocimientos para su realización porque pueden ocasionar problemas en la propia biblioteca debido a que su experiencia laboral es mínima, sin embargo con el nivel

de estudios mencionado podría auxiliar en algunas de las actividades de la biblioteca sin caer en el fracaso por la mala selección del personal en el puesto y en el funcionamiento de la biblioteca.

Asimismo se hizo una comparación de otros perfiles de puestos del mismo catálogo y se puede observar en el anexo 2, 3 y 4 que el tabulador de salarios es bajo para un técnico bibliotecario que tiene un nivel académico medio superior y sus funciones son de mayor responsabilidad y requieren de un conocimientos más amplio para su desempeño; sin embargo el de un chofer y un motociclista tiene un nivel salarial más elevado siendo que este no requiere de tantos conocimientos, ni de una fuerza mental necesaria y su nivel de estudios no es tan alto.

Con esto se podrá ver que el bibliotecario no está dentro de un perfil de puestos como personal profesional que pueda desempeñar actividades de gran importancia para la biblioteca de una institución, y poder asignarles sueldos justos acordes con su nivel, desempeño y trabajo, siendo la STPS quien tiene como misión "conducir con innovación y eficacia la política laboral por medio de una cultura que promueva el trabajo como expresión de la dignidad de la persona humana, para su plena realización y para elevar su nivel de vida y el de su familia; promover el empleo digno y la capacitación para la productividad y competitividad; coadyuvar a disminuir las graves desigualdades sociales y propiciar la justicia y el equilibrio entre otros factores de la producción, a fin de contribuir a generar un desarrollo económico dinámico sostenible, sustentable e incluyente que conduzca al bien común (www.stps.gob.mx, 28 de enero de 2002).

De acuerdo con lo antes mencionado Fernández (1989) dice que esto se debe a que "el público en general no tiene idea acerca de los conocimientos especializados que se necesitan para ser un bibliotecario profesional, aquel cree que el bibliotecario es alguien que sólo presta libros, y nosotros mismos hemos contribuido muchas veces a dar esa imagen, cuando asignamos tareas no profesionales a personal profesional.

En la mayoría de las instituciones las actividades bibliotecarias están calificadas como administrativas y figuran en el nivel más bajo de la escala de puestos y salarios" (pp. 8-9).

Para dejar de incurrir en estas faltas de seleccionar y contratar personal bibliotecario es necesario que nos preocupemos un poco por asignar las funciones al personal, lo más adecuado posible a su experiencia y perfil del puesto, para ello es fundamental aplicar un análisis de puestos que ayude a mejorar los procesos de selección, reclutamiento, adiestramiento y evaluación de puestos.

2.6 *Importancia del análisis de puestos para el reclutamiento y la selección de personal*

Son varios los factores que intervienen para que una biblioteca marche adecuadamente, pero existe un factor que es indispensable, el factor humano el cual a sido siempre una área de problemas dentro del proceso administrativo por la falta del análisis de puestos para el adecuado desempeño de las actividades de dicha área y así conocer además el ambiente en el que se desenvuelve el personal, es decir la suma de factores que influyen en la persona, si los administradores no pueden llevar la administración de personal sin saber que es lo que se requiere en un determinado puesto será difícil pensar en que podrán lograr los objetivos de la biblioteca.

El reclutamiento y selección de personal es un proceso que tendrá como resultado final la elección del candidato más apto para cubrir un determinado puesto. Para lograrlo es necesario realizar como actividad previa un análisis de puesto. Fase anterior al reclutamiento que proporciona la información pertinente para la elaboración de perfiles de puesto que permitirán la identificación o enumeración de aquellos factores, aptitudes o habilidades que debe reunir el candidato; así como de los rasgos o características de personalidad que se requieren. Esto es llevar a cabo un estudio analítico del trabajo en el nivel de puestos.

El análisis de puestos expresa la descripción del mismo en términos de cualidades humanas que se requieren para un exitoso desempeño del cargo, tiene como intención servir como guía al contratar y ser utilizado en la valuación del puesto; considerándose a este como la unidad de trabajo, a partir de su correcta definición y estructuración, a la vez, se estará iniciado la tecnificación de la administración de recursos humanos

Como se menciono anteriormente esta herramienta es indispensable para obtener una selección de personal verdaderamente técnica, por que la descripción del puesto indica ordenadamente todas las actividades y responsabilidades que le corresponde a ese puesto que se trata de cubrir; por otro lado la especificación del puesto, señala de una manera lógica, los requerimientos o características que debe reunir el candidato para poder desempeñar satisfactoriamente esas actividades.

La política de reclutamiento, cuando va ligada a buenos métodos de selección y a un programa bien planificado de formación en todos los niveles puede tener gran influencia en la eficacia de la universidad. Si esta política es razonada y acertada, los recién llegados a la biblioteca serán escogidos según sus habilidades naturales, sus calificaciones técnicas y sus experiencias cuando sea necesario.

Mediante la formación progresiva podrán desarrollarse sus conocimientos siguiendo la pauta marcada y exigida a fin de que puedan prestar la mayor contribución posible al progreso de la biblioteca.

Si el reclutamiento se lleva a cabo al azar, o si la contratación se maneja por tomar trabajadores sin considerar sus habilidades, su experiencia y sus conocimientos solo por el hecho de ser parientes o amigos o más bien porque tengan las debidas aptitudes y posteriormente se les imparte poco o ninguna formación sistemática, la biblioteca sufrirá graves consecuencias.

Una política de personal verdaderamente inteligente, puede hacer que una biblioteca sea un buen lugar para trabajar de forma que el personal que allí labore deseara continuar y hacer los mayores esfuerzos para lograrlo, para que esto suceda se tendrá que definir las políticas motivadoras que vayan en aumento de la productividad y de la satisfacción del personal, y esto a su vez posibilite los objetivos de la biblioteca, y asimismo se tenga un apropiado entorno físico de trabajo. En cuanto a la biblioteca, ello significará el contar con personal estable; cada uno de los empleados llegará a ser un verdadero experto en sus actividades, conociendo las costumbres de la biblioteca.

Si la selección no es correcta, afectará a un mal funcionamiento de las actividades parciales, lo que contribuirá al deterioro de la marcha en general de la biblioteca.

Es por este motivo que hay que considerar la importancia que tiene el análisis de puestos en el departamento de Recursos Humanos para el desarrollo de las actividades de toda biblioteca al integrar un empleado en el puesto.

Las bibliotecas cuentan con acervos enriquecidos en conocimientos al cual acuden a ellas una población diversa de usuarios en la búsqueda de información. Sin embargo no sólo los temas que se encuentran en el acervo le va a facilitar su búsqueda, sino también el personal que labora en ellas, por lo cual es indispensable que el personal tenga una preparación y conozca las funciones del puesto, considerando para ello la importancia que se debe tener para cada uno de los perfiles de los puestos que se vayan cubrir en una biblioteca y para con ello lograr una mayor eficiencia y eficacia dentro de la biblioteca.

La educación es la mejor alternativa para fomentar las cualidades de los alumnos tanto individuales como colectivas y uno de los perfiles del egresado en la formación bibliotecológica es la preparación, tanto en su personalidad como en conocimientos especializados, para que se desempeñe adecuadamente en las distintas actividades y servicios que cualquier biblioteca centro de información o documentación debe ofrecer a los usuarios.

Tanto son importantes las cualidades profesionales como personales del egresado para desempeñar su labor dentro de la biblioteca. La continuidad en el puesto y la promoción debe depender de la calidad del trabajo, siguiendo una política bien definida y reconocida por medio del jefe de la biblioteca universitaria.

Por consiguiente se considera de gran importancia el análisis de puestos dentro de la biblioteca para lograr un buen desempeño del puesto y servir como guía en la contratación del personal, valiéndose de políticas de reclutamiento, selección y adiestramiento del personal para el desarrollo de las funciones de la misma y se concretará a tener el tipo de personal que se requiere (capacidad de comunicación, trabajo en equipo, flexible, etc.) y sus diversas formas de reclutamiento, pruebas psicológicas, promoción interna, becarios del área, etc.

CAPITULO 3
INTRODUCCION
DEL ANALISIS DE PUESTOS
EN LAS EMPRESAS
DE ENERGIAS RENOVABLES

CAPÍTULO 3

PROBLEMATICA DEL ANALISIS DE PUESTOS EN LAS BIBLIOTECAS DE UNIVERSIDADES PRIVADAS

3.1 Planteamiento del problema

Los Recursos Humanos son una parte importante dentro de cualquier organismo público o privado, por que se deben tomar en cuenta todos los aspectos que implica la contratación del personal, además de que del empleado va a depender el buen funcionamiento de la institución.

El aprovechamiento e incremento de los recursos humanos es benéfico para el individuo, la organización y la sociedad.

La función del análisis de puestos ha sido objeto de un sin número de situaciones problemáticas, al no llevarse a cabo las técnicas o métodos en forma adecuada y eficiente, ya que esto, da lugar a conflictos que en cierto momento impide el desarrollo de cualquier tipo de organización.

El análisis de puestos es importante porque "todo elemento integrado a una organización requirió ser reclutado, seleccionado, contratado adiestrado en su trabajo y evaluado con frecuencia en función precisamente de su puesto. Siendo este la unidad básica del trabajo, resulta evidente que a partir de su correcta definición y estructuración se estará iniciando la tecnificación de la administración de recursos humanos, dado que las tareas o el trabajo a efectuar en una organización se realizarán por medio de las divisiones, departamentos o secciones que existan en la misma, pero estas siempre concretarán dichas labores a nivel de cada puesto" (Arias, 1994, p. 174).

Fernández Ríos (1995) menciona que "el análisis y descripción de puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo" (p. 55). Así también García (1997) dice que el "análisis facilita la descomposición del puesto en unidades menores (tareas), e incluso desciende más (operaciones, acciones, movimientos). La descripción, por su parte, consistirá en detallar en qué consisten cada una de esas unidades menores en las que se ha descompuesto el puesto de trabajo" (p. 75), y lo que se obtenga de este proceso es el resultado del desarrollo de un análisis de puestos que repercutirá en beneficio de las actividades que se desempeñaran en cada uno de los puestos.

Es por ello que se ha considerado importante el análisis de puestos en la selección de personal para "encontrar a un profesional para cubrir un puesto de trabajo, debemos de conocer «el conjunto» (puesto) a través de la descomposición de sus partes (funciones del puesto y requisitos) para, posteriormente, iniciar la búsqueda del

candidato que pueda desarrollar esas funciones y cumpla los requisitos exigidos para el mismo" (Ibidem)

Actualmente en México no ha habido una preocupación general por reclutar al personal idóneo para cubrir puestos de bibliotecarios profesionales, debido a que no se cuenta con un perfil que ayude a la selección del mismo y por tal motivo se cree que cualquier persona puede desempeñar las actividades de los servicios bibliotecarios lo cual lleva muchas veces a obstaculizar el funcionamiento de los departamentos de las bibliotecas.

Luego entonces se puede plantear a través de los siguientes cuestionamientos: 1. ¿Se aplica el análisis de puestos en las bibliotecas de las universidades privadas en la Ciudad de México?, 2. ¿Se tienen elaborados perfiles de puestos en las bibliotecas con base en su análisis de puestos?, 3. ¿Es inadecuado el reclutamiento y selección de personal por no realizar un análisis de puesto?

3.2 Objetivo

Determinar la existencia de un perfil de puestos en las bibliotecas de universidades privadas que defina las características específicas que debe cumplir el candidato a ocupar un puesto, a fin de satisfacer eficientemente las actividades de los departamentos que integran la estructura organizacional.

3.3 Población

La población comprendida para este estudio fue de 7 universidades privadas en educación superior, con sus diferentes campus y planteles, conforme a la matrícula estudiantil de la SEP en las estadísticas básicas de 1998-1999, por lo tanto, se tomaron las de mayor demanda en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y estas son:

 **Escuela Bancaria y Comercial (EBC)**

☞ Campus Río Hondo

 **Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)**

 **Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM)**

☞ Campus Ciudad de México

 **Universidad del Valle de México (UVM)**

☞ Campus San Rafael

☞ Campus Tlalpan

- ☒ Campus Chapultepec
- ☒ Campus Guadalupe Insurgentes
- ☒ Campus San Angel

III. Universidad Iberoamericana (UIA)

- ☒ Plantel Santa Fe

III. Universidad la Salle (ULSA)

III. Universidad Tecnológica de México (UNITEC)

- ☒ Campus Cuitláhuac
- ☒ Campus Marina Nacional
- ☒ Campus Sur

3.4 Materiales y Métodos

Este estudio fue exploratorio, en el cual se pretendió que nos indicara si se realizaba el análisis de puestos y la elaboración de los perfiles en las bibliotecas de las universidades privadas antes mencionadas.

Para efectos de esta tesina, se elaboraron determinadas preguntas para la aplicación de encuestas, entrevistas y cuestionarios con el Jefe o Director del departamento de Recursos Humanos de cada una de las Universidades y del Director o responsable de cada Biblioteca de las mismas.

3.5 Análisis y Resultados

En la **Tabla 1** con base a la investigación desarrollada, se presenta el total de universidades privadas, con sus respectivos campus y planteles para determinar cuáles cuentan con Biblioteca y cuáles con departamento de Recursos Humanos y de éstos quienes proporcionaron información para este estudio.

A continuación se detalla esta información de la siguiente manera: 7 universidades se tomaron en cuenta con relación a la matrícula de mayor demanda en el nivel superior, con 13 campus y planteles, cada una con biblioteca, 7 de ellas proporcionaron información, 2 no lo hicieron y 4 resultaron incompletas.

En cuanto al Departamento de Recursos Humanos, sólo existen 10, debido a que los 3 restantes dependen de otra instancia; y de los 10 departamentos, 5 proporcionaron información incompleta, 2 negaron toda información y sólo 3 sí presentaron información completa.

TABLA No. 1

No.	UNIVERSIDADES CAMPUS O PLANTELES	TIENE BIBLIOTECA	PROPORCIONO INFORMACION	TIENE DEPTO REC. HUM.	PROPORCIONO INFORMACION
1	1 EBC	SI	SI	SI	NO
2	2 ITAM Campus Río Hondo	SI	NO	SI	
3	3 ITESM Campus Ciudad de México	SI	SI	SI	
4	4 UVM Campus San Angel	SI			
	5 Campus San Rafael	SI	SI	SI	SI
	6 Campus Tlalpan	SI		SI	
	7 Campus Guadalupe Insurgentes	SI	SI		
	8 Campus Chapultepec	SI		SI	SI
5	9 UIA Plantel Santa Fe	SI		SI	
6	10 ULSA	SI	SI	SI	
7	11 UNITEC Campus Cuatlahuac	SI	SI	SI	NO
	12 Campus Marina Nacional.	SI	NO		
	13 Campus Sur	SI	SI	SI	SI
	SUB-TOTAL SI	13	7	10	3
	NO		2		2
	INCOMPLETO		4		5
7	13 TOTAL	13	13	10	10

Datos Incompleto

Depende Recursos Humanos de otro Campus o Plantel

Universidades

Campus o planteles

Los resultados obtenidos de esta investigación se dividieron en dos partes: la primera que se hizo en los departamentos de Recursos Humanos y la segunda a los responsables de las bibliotecas.

En la aplicación de los cuestionarios que se hizo en los departamentos de Recursos Humanos se muestran los resultados en las siguientes tablas:

Existencia de un catálogo de perfiles de puestos.	NO. DE DEPTOS. R.H	%
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Tabla 1
Catálogo de perfiles de puestos

Como se observa en la tabla el 70 % del departamento de Recursos Humanos está preocupado por llevar a cabo el proceso del análisis de puestos, para poder contar con el catálogo de los perfiles de los mismos en el área de biblioteca, es así, como el departamento tiene que ejecutar estas funciones para un mejor desarrollo del organismo en el aprovechamiento de los recursos humanos y se logren los objetivos de la institución como de las bibliotecas universitarias.

El catálogo tiene perfiles de puestos del área de biblioteca.	NO. DE DEPTOS. R.H.	%
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Tabla 2
Catálogo de perfiles de puestos del área de biblioteca

En la tabla 2 se puede ver que el 80% de los departamentos de Recursos Humanos está al pendiente de que el área de biblioteca cuente con sus perfiles de puestos, para tener conocimiento sobre las actividades que se realizan en esta área, por consiguiente, el departamento de Recursos Humanos. aprovecha los beneficios que el documento proporciona en los objetivos generales del análisis de puestos (ver p.13)

En los últimos 5 años se ha realizado un análisis de puestos.	NO. DE DEPTOS. R.H.	%
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Tabla 3
Período de realización del análisis de puestos.

El 60% de los departamentos de Recursos Humanos mantienen su descripción y perfiles de los puestos vigentes, con la finalidad de no manejar información atrasada.

El reclutamiento y selección de personal se llevan a cabo bajo los requerimientos del análisis y perfiles de los puestos	NO. DE DEPTOS. R.H.	%
SI	0	0%
NO	2	20%
A VECES	8	80%
TOTAL	10	100%

Tabla 4
Reclutamiento y selección bajo requerimientos del análisis de puestos

La pregunta puso en duda a los encuestados del departamento de Recursos Humanos, el 80% contestó que sólo ocasionalmente se realiza para el personal de biblioteca, como en el caso del Auxiliar de Bibliotecario; para el departamento de Recursos Humanos no es tan importante que este puesto lo ocupe una persona profesional, debido a los bajos sueldos y por considerarlo como una actividad sencilla la cual puede desempeñarlo cualquier tipo de persona que no sea del área; por lo que se hace la selección a través de recomendación, escalafón, becarios de servicio social, o finalmente lo determina un departamento de mayor jerarquía (Rectoría, Vicerrectoría, etc.), del cual depende la biblioteca o el mismo departamento de Recursos Humanos.

En esta segunda parte se muestran los resultados obtenidos del responsable del área de Biblioteca y se hicieron las siguientes preguntas:

Los perfiles de puestos del área a su cargo	NO. DE BIBLIOTECAS	%
SI	6	46%
NO	7	54%
TOTAL	13	100%

Tabla 1
Perfil de puestos del área a su cargo

Esta pregunta que se le hizo a los responsables de las bibliotecas, el 46% contestaron que sí cuentan con este documento para conocer los requerimientos que se necesitan para ocupar un puesto, mientras que, el 54% respondió que no debido a que el departamento de Recursos Humanos cuenta con esta información; lo cual se considera importante otra copia para la biblioteca para que el personal conozca a través de este documento sus actividades, deberes y responsabilidades.

Los perfiles de puestos están elaborados con base en el análisis de puestos	NO. DE BIBLIOTECAS	%
SI	8	62%
NO	5	38%
TOTAL	13	100%

Tabla 2
Perfil de puestos elaborado con base en el análisis de puestos.

El 62% de las bibliotecas contestaron que sí están elaborados con base en el análisis de puestos para poder tener mayor y mejor precisión de los requerimientos de los mismos, y de quien lo vaya a desempeñar; por consiguiente, el 38% mencionó que no por la falta de recursos económicos para llevarlo a cabo.

Existencia de algún documento en donde se especifiquen las actividades y títulos de los puestos	NO. DE BIBLIOTECAS	%
SI	10	76%
NO	3	24%
TOTAL	13	100%

Tabla 3
Documento que especifique las actividades y títulos de los puestos.

En esta pregunta se puede observar que el 76% de las bibliotecas cuentan con estos documentos en donde se detallan las actividades y títulos de los puestos, para evitar con ello la duplicidad de actividades, deberes y responsabilidades de los bibliotecarios. El 24% menciona que NO cuenta con este documento por no realizarse un análisis de puestos, por lo que solo cuenta con un manual de procedimientos, en el cual solo se mencionan las actividades a desempeñar de manera muy general y tampoco se tienen los títulos de los puestos del personal que labora en ella.

El reclutamiento y selección de personal se lleva a cabo bajo los requerimientos del análisis y perfil de los puestos	NO. DE BIBLIOTECAS	%
SI	4	30%
NO	9	70%
A VECES	0	0%
TOTAL	13	100%

Tabla 4
Reclutamiento y selección de personal bajo requerimientos del análisis de puestos

El 30% de las bibliotecas dijo que SI y un 70% comento que NO en esta pregunta como la no.4 de la primera parte en el área de Recursos Humanos aunque las respuestas fueron diferentes se llevo a la misma conclusión; no siempre se realiza conforme a los requerimientos del puesto.

Las siguientes preguntas se hicieron solo para aquellos casos que no fue posible proporcionar los documentos y son:

¿Diga los puestos con que cuenta la Biblioteca?

¿Mencione los conocimientos específicos de cada uno de los puestos que conforman la Biblioteca?

¿Mencione las habilidades que se requieren para cada puesto?

¿Mencione el esfuerzo físico o mental que se requiere para cada puesto?

¿Mencione las responsabilidades para cada puesto?

¿Mencione las condiciones de trabajo (ambientales y de riesgo) que se tiene en cada puesto?

Estas preguntas fueron realizadas con la finalidad de apoyar la propuesta de la descripción y perfiles de los puestos para las **Bibliotecas Universitarias** que se menciona en el apartado (3.7).

3.6 *Discusión*

Una vez analizadas las respuestas de cada una de las áreas que se encuestaron, podemos decir que existe un gran interés de los responsables de las bibliotecas en la realización del análisis de puestos, pero aún más en la descripción y perfil de los mismos, ya que se puede observar a través de este documento las actividades parciales que realiza el personal profesional de la biblioteca, y se pueda contratar personal del área.

El departamento de Recursos Humanos en algunos casos no suele realizar la contratación de acuerdo con el perfil de puestos, como sucede con el puesto de Auxiliar de Biblioteca, por considerarlo menos importante; este tipo de opiniones puede ocasionar un mal funcionamiento en la biblioteca y sobre todo en la imagen del bibliotecólogo al prestar un servicio de información o bien en alguna otra actividad en donde se requiera.

Para la biblioteca como cualquier otro departamento es de gran importancia y por lo tanto es necesario contratar personal con conocimientos amplios, como con una gran experiencia en el ámbito bibliotecológico para poder desempeñar las actividades de los puestos adecuadamente y esto a su vez obtener mayor productividad en las mismas.

La técnica del análisis de puestos radica en que al tener todos los puestos y al existir, la posibilidad de un puesto vacante en la Biblioteca, se considere a los candidatos que tengan o se acerquen más al perfil del puesto; en cuanto a los ascensos, promociones, etc., serán conforme a las necesidades que requiera la biblioteca.

El análisis de puestos por medio de la descripción, también servirá para establecer sistemas de adiestramiento y capacitación debido a que van a determinar las características necesarias e indispensables del puesto.

El sentido del análisis de puestos responde a una serie de necesidades de la universidad, organizar eficientemente los trabajos de la misma; conocer con toda precisión lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para hacerlo.

Los empleados podrán realizar mejor y con mayor eficacia sus labores, si conocen con detalle cada una de las actividades.

Con todo esto se puede decir que la labor del bibliotecólogo juega un papel muy importante dentro de cualquier organismo para su desarrollo y que de él se espera mejorar los servicios bibliotecarios y emprender nuevas metas a futuro en beneficio de la biblioteca como de su propia imagen.

Esta claro que con lo antes mencionado se tiene que debe tener mayor cuidado en el personal que se encuentra laborando en la biblioteca para que pueda funcionar correctamente y ver los resultados de un buen análisis de puestos aplicado con las técnicas para el logro de todos los objetivos de la misma.

En caso de que el departamento de Recursos Humanos no este de acuerdo con el personal que se asigne a una labor bibliotecológica, el coordinador de la biblioteca puede imponerse y pedir que le sea asignado personal que cumpla con todas las características y requerimientos que se tienen en el análisis de puestos.

Esto ayudara a que seamos tomados como personal altamente profesional y que podamos gozar de sueldos y salarios adecuados a los niveles y categorías que se contemplan en cada una de las universidades.

3.7 Propuesta de la descripción y perfil de los puestos para el personal profesional de las Bibliotecas Universitaria en la Ciudad de México

La propuesta que se presenta a continuación fue elaborada a partir del análisis de los documentos proporcionados por algunos departamentos de Recursos Humanos como de Biblioteca y a través de los comentarios que fueron proporcionados en los cuestionarios por los responsables de dichas áreas.

La finalidad de esta propuesta es elaborar un documento que apoye a aquellas universidades, que no cuentan con los perfiles de puestos del área de biblioteca, para reclutar, seleccionar y adiestrar al personal.

Además de que con ello, se pueda establecerse este perfil para que otras instituciones reconozcan la labor bibliotecológica.

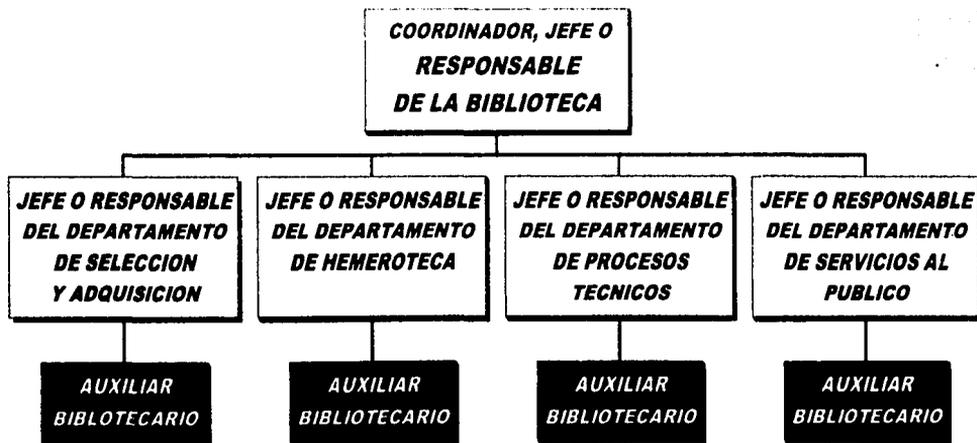
A continuación se presenta la Descripción y Perfiles de los Puestos del:

1. Coordinador, Jefe o Responsable de la Biblioteca
2. Jefe o Responsable de Adquisiciones
3. Jefe o Responsable de Hemerotéca
4. Jefe o Responsable de Procesos Técnicos
5. Jefe o Responsable de Servicio al Público
6. Auxiliar de Bibliotecario

NOTA: Los títulos del personal dependerán del tamaño de la biblioteca

En seguida se presenta el organigrama de los departamentos que se pueden encuentran en la biblioteca universitaria.

ORGANIGRAMA PARA EL AREA DE BIBLIOTECA



Nota: Los niveles jerárquicos variaran dependiendo del tamaño de la biblioteca

PHILIP HENNING

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador, Jefe o Responsable de Biblioteca
Area de adscripción:	Administrativa
Area líder:	Biblioteca
Puestos inmediatos superiores:	Jefe o Responsable de Procesos Técnicos, de Servicio al Público, de Adquisiciones, de Hemeroteca y de Auxiliar de bibliotecario
Categoría:	Bibliotecario
Puesto inmediato superior:	Dirección

Descripción Genérica.

Difundir, conservar y organizar los materiales documentales que sirven de apoyo para los planes y programas de estudio; supervisión y dirección del personal a su cargo para el mejoramiento de los actividades que se desarrollan en la biblioteca.

Descripción Específica.

1. Elaborar planes y programas de trabajo que estén en beneficio de la Biblioteca.
2. Elaborar el presupuesto para la biblioteca.
3. Coordinar y dirigir al personal adscrito al área de Biblioteca para el logro de los objetivos.
4. Coordinar la elaboración y/o adiciones a las normas, políticas, reglamentos y manuales de rutinas y procedimientos de la biblioteca.
5. Difundir y promover los servicios y recursos bibliotecarios.
6. Establecer convenio interbibliotecario con otras instituciones.
7. Elaborar reporte anual de los servicios bibliotecarios.
8. Elaborar y solicitar reportes mensuales.
9. Asistir y participar en reuniones de trabajo internas.
10. Promover los servicios de automatización para la recuperación de información, a través de Internet y del sistema de base de datos de la biblioteca a la comunidad universitaria.

Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciado en Bibliotecología o Biblioteconomía

Experiencia: 2 años en puesto similar

Edad: 25-45

Sexo indistinto

Estado Civil: indistinto

Conocimientos:

Idioma inglés en sus 4 habilidades (hablar, escribir, traducir y leer)

Manejo de paquetería.

Manejo de Formato Marc.

Manejo de sistemas de información.

Administración y Dirección de personal.

Habilidades:

Liderazgo

Capacidad de organización y dirección

Trabajo en equipo

Aptitud de análisis y síntesis

Facilidad de relacionarse con otros

Dominio de la situación

Carisma

Criterio e iniciativa

Responsabilidades:

Personal a cargo

Manejo de información confidencial

Material, mobiliario y equipo de trabajo a su cargo

Esfuerzo

Requiere de atención continua en un nivel alto

Requiere de esfuerzo mental en un nivel mediano

Requiere de esfuerzo físico en un nivel mediano

Requiere de una tensión nerviosa alta para la resolución de problemas.

Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo deberán ser favorables en cuanto a iluminación, clima, espacio y deberá estar libre de polvo, ruido, malos olores, para evitar enfermedades y riesgos de trabajo al personal como pueden ser caídas, alergias, intoxicaciones, etc.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe o Responsable de Adquisiciones
Area de adscripción:	Administrativa
Area líder:	Area técnica
Puesto inmediato superior:	Coordinador, Jefe o Responsable de Biblioteca
Categoría	Bibliotecario base

Descripción Genérica.

Evaluar el desarrollo de colecciones a través del análisis, selección y adquisición del material documental, que sirve de apoyo a la bibliografía básica y complementaria de los planes y programas de estudio.

Descripción Específica.

1. Revisar el catálogo de proveedores (editoriales y librerías) para la realización de la compra del material documental que sirva de apoyo a la bibliografía básica y complementaria.
2. Cotizar el material documental con los proveedores.
3. Solicitar a los proveedores el material documental para su compra.
4. Recepción del material documental.
5. Asistir a ferias del libro, librerías y editoriales.
6. Evaluación y mantenimiento de la colección para el descarte y actualización de los materiales documentales.
7. Elaboración de informes mensuales y anuales
8. Participar en la elaboración de manuales de rutina y procedimientos.
9. Establecer normas y políticas de trabajo.
10. Difusión de los materiales documentales que son de nueva adquisición

Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciado o pasante en Bibliotecología

Experiencia: 1 año en puesto similar

Edad: 25-45

Sexo indistinto

Estado Civil: indistinto

Conocimientos:

Manejo de paquetería.

Manejo de sistemas de información.

Administración (organización y preparación de presupuesto)

Métodos de desarrollo de colecciones.

Inglés básico.

Habilidades:

Liderazgo

Facilidad de relacionarse con otros

Trato amable

Dominio de la situación

Toma de decisiones

Capacidad de organización

Trabajo en equipo

Aptitud de análisis y síntesis

Criterio e iniciativa

Responsabilidades:

Manejo de información confidencial.

Calidad en la selección y adquisición del material documental.

Manejo de los recursos para el área (papelería, mobiliario y equipo de trabajo).

Personal a cargo (si lo tiene)

Esfuerzo

Requiere de atención continua en un nivel alto

Requiere de esfuerzo mental en un nivel mediano

Requiere de esfuerzo físico en un nivel mediano

Requiere de una tensión nerviosa alta para la resolución de problemas.

Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo deberán ser favorables en cuanto a iluminación, clima, espacio y deberá estar libre de polvo, ruido, malos olores, para evitar enfermedades y riesgos de trabajo al personal como pueden ser caídas, alergias, intoxicaciones, etc.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe, o Responsable de Hemerotéca
Área de adscripción:	Administrativa
Area líder:	Area técnica
Puesto inmediato superior:	Coordinado, Jefe o Responsable de biblioteca
Categoría:	Bibliotecario base

Descripción Genérica.

Supervisar y evaluar el desarrollo del material documental a su cargo, a través del análisis, selección y adquisición para, coordinar y proporcionar los servicios que brinda la Hemerotéca para la consulta del material documental,

Descripción Específica.

1. Mantener y establecer contacto con los proveedores (diarios, publicaciones periódicas) para la suscripción.
2. Solicitar a los proveedores la cotización de diarios y revistas para su compra.
3. Solicitar la compra de diarios y revistas a los proveedores.
4. Recepción de diarios y revistas.
5. Registro y control de diarios y revistas en el kardex.
6. Elaborar y actualizar los índices de las revistas.
7. Elaborar boletines hemerográficos para dar a conocer las nuevas adquisiciones.
8. Supervisar y mantener limpio y ordenado el acervo hemerográfico.
9. Elaborar normas y políticas de trabajo.
10. Participar en la elaboración de manuales de rutina y procedimientos.
11. Elaborar informes mensuales y anual.

Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciado o pasante en Bibliotecología

Experiencia: 1 año en puesto similar

Edad: 23-45

Sexo indistinto

Estado Civil: indistinto

Conocimientos:

Manejo de kardex

Manejo de sistemas de automatización

Manejo de Internet y correo electrónico

Inglés básico

Manejo de paquetería

Administración.

Manejo de catalogación RCA2 o RCA3

Manejo de sistemas internacionales de clasificación

Habilidades:

Liderazgo

Capacidad de organización

Trabajo en equipo

Aptitud de análisis y síntesis

Facilidad de relacionarse con otros

Toma de decisiones

Dominio de la situación

Carisma

Criterio e iniciativa

Cultura general

Responsabilidades:

Calidad en la selección y adquisición de material

Manejo de información confidencial

Cuidado en el manejo y mantenimiento del mobiliario y equipo de trabajo a su cargo

Control y manejo de facturas

Control en el manejo de papelería

Esfuerzo

Requiere de atención continua en un nivel alto

Requiere de esfuerzo mental en un nivel mediano

Requiere de esfuerzo físico en un nivel mediano

Requiere de una tensión nerviosa alta para la resolución de problemas.

Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo deberán ser favorables en cuanto a iluminación, clima, espacio y deberá estar libre de polvo, ruido, malos olores, para evitar enfermedades y riesgos de trabajo al personal como pueden ser caídas, alergias, intoxicaciones, etc.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe o Responsable de Procesos Técnicos
Area de adscripción:	Administrativa
Area líder:	Area Técnica
Puesto inmediato superior:	Coordinador, Jefe o Responsable de Biblioteca
Categoría	Bibliotecario Base

Descripción Genérica.

Organizar y controlar los documentos que ingresan a la biblioteca a través de normas internacionales de catalogación y clasificación; supervisión y mantenimiento de los sistemas de automatización para la actualización de la base de datos con el fin de facilitar y precisar la búsqueda de información.

Descripción Específica.

1. Registrar los materiales documentales en archivos de control interno, que llegan en calidad de canje, donación y/o compra.
2. Realizar el proceso de precatalogación y clasificación de los documentos que llegan a la biblioteca, conforme a las normas internacionales que maneja la misma.
3. Asignar descriptores a los documentos que fueron precatalogados, conforme a las listas de encabezamientos, tesauros o vocabularios controlados.
4. Captura de datos en el sistema de automatización de la biblioteca.
5. Actualización y mantenimiento de la base de datos (catálogo automatizado).
6. Supervisar el proceso menor de los materiales documentales.
7. Registrar los materiales en mal estado para su restauración y encuadernación
8. Elaborar manuales de rutina y procedimientos.
9. Elaborar informes mensuales y anual del área.
10. Establecer normas y políticas de trabajo.

Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciado o pasante en bibliotecología

Experiencia: 1 año en puesto similar

Edad: 23-45

Sexo: indistinto

Estado Civil: indistinto

Conocimientos:

Manejo de Formato MARC.

Manejo de las RCA2 y RCA3.

Manejo de sistemas de clasificación (LC., Dewey).

Manejo de sistemas de automatización.

Manejo de paquetería.

Manejo de Internet.

Inglés básico.

Habilidades:

Facilidad para relacionarse con otros.

Capacidad de organización.

Trabajo en equipo

Liderazgo.

Aptitud de análisis y síntesis.

Criterio e iniciativa.

Trato amable.

Responsabilidades:

Calidad y cantidad del proceso técnico y menor de los materiales documentales que serán puestos en circulación para el servicio de préstamo.

Manejo de información confidencial.

Manejo y cuidado de los recursos del área (papelería, mobiliario y equipo).

Manejo de personal (en caso de tenerlo).

Esfuerzo :

Atención continua en un nivel alto.

Esfuerzo mental en un nivel alto

Esfuerzo físico en un nivel mesurado

Tensión nerviosa en un nivel alto para la resolución de problemas.

Condiciones de trabajo:

Las condiciones de trabajo deberán ser favorables en cuanto a iluminación, clima, espacio y deberá estar libre de polvo, ruido, malos olores, para evitar enfermedades y riesgos de trabajo al personal como pueden ser caídas, alergias, intoxicaciones, etc.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe o Responsable de Servicios al Público
Area de adscripción:	Administrativa
Area lider:	Área técnica
Puesto inmediato superior:	Coordinador, Jefe o Responsable de Biblioteca
Categoría:	Bibliotecario base

Descripción Genérica.

Coordinar y proporcionar los servicios bibliotecarios que brinda la biblioteca a la comunidad universitaria para satisfacer sus necesidades en la búsqueda de información, a través de los sistemas de información (catálogo automatizado, Internet, bancos de datos, diseminación de la información, etc.) que facilitan y agilizan el proceso de recuperación de la misma.

Descripción Específica.

1. Proporcionar los servicios (altas, bajas, resellos) de préstamo, conforme a los lineamientos establecidos por la biblioteca.
2. Mantener y establecer convenios interbibliotecarios con otras instituciones.
3. Organización y mantenimiento del archivo vertical.
4. Supervisar y proporcionar los servicios de información.
5. Elaborar normas y políticas de trabajo.
6. Participar en la elaboración manuales de rutina y procedimientos.
7. Elaborar reportes estadísticos mensuales.
8. Elaborar informe anual
9. Supervisar y mantener ordenado(s) el o los acervo(s).
10. Supervisar y mantener limpio el mobiliario y equipo de la sala de consulta.

Requerimientos del puesto

Escolaridad: Licenciado o pasante en bibliotecología

Experiencia: 1 año en puesto similar

Edad: 23-45

Sexo: indistinto

Estado Civil: indistinto

Conocimientos:

Manejo de base de datos.

Manejo de Internet y correo electrónico.

Manejo de paquetería.

Catalogación RCA2 o RCA3.

Sistemas internacionales de clasificación.

Lista de encabezamientos de materia, tesauros y vocabularios controlados.

Manejo de índices, directorios, abstracts o resúmenes.

Inglés básico.

Habilidades:

Trato amable

Buena presentación

Capacidad de comprensión

Carisma

Cultura general

Facilidad de palabra

Vocación por el servicio

Dominio de la situación

Facilidad de relaciones con otros

Trabajo en equipo

Toma de decisiones

Aptitud de análisis y síntesis

Criterio e iniciativa

Responsabilidad:

Calidad en el servicio

Organización y control de los servicios bibliotecarios

Manejo de información confidencial

Cuidado y manejo del material, mobiliario y equipo del área a cargo

Personal a cargo (si lo tiene)

Esfuerzo :

Se requiere de atención continua en un nivel alto

Se requiere de esfuerzo mental alto

Se requiere de esfuerzo físico mediano

Se requiere de tensión nerviosa alta para la resolución de problemas.

Condiciones de trabajo:

Las condiciones de trabajo deberán ser favorables en cuanto a iluminación, clima, espacio y deberá estar libre de polvo, ruido, malos olores, para evitar enfermedades y riesgos de trabajo al personal como pueden ser caídas, alergias, intoxicaciones, etc.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auxiliar de bibliotecario
Area de adscripción:	Administrativa
Area líder:	Area auxiliar
Puesto inmediato superior:	Area técnica
Categoría	Bibliotecario

Descripción Genérica.

Brindar los servicios de información con que cuenta la biblioteca a la comunidad universitaria, así también orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información.

Descripción Específica.

1. Realizar préstamos a sala (en caso de ser estantería cerrada)
2. Registrar préstamos a domicilio e interbibliotecarios a la comunidad universitaria.
3. Registrar devoluciones y resellos.
4. Apoyar el proceso menor de los materiales documentales
5. Apoyar en la captura de datos de los materiales precatalogados
6. Proporcionar asesoría a los usuarios en la búsqueda y recuperación en el sistema automatizado
7. Mantener limpio y ordenado el acervo
8. Mantener limpia y ordenada la sala de consulta

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

Requerimientos del puesto

Escolaridad: Bachillerato Técnico en Bibliotecología o Biblioteconomía

Experiencia: 6 meses en puesto similar

Edad: 20-45

Sexo indistinto

Estado Civil: indistinto

Conocimientos:

Manejo de paquetería.

Manejo de sistemas de información.

Sistemas internacionales de clasificación

Habilidades:

Trato amable

Buena presentación

Cultura general

Gusto por la lectura

Trabajo en equipo

Facilidad de relacionarse con otros

Carisma

Criterio e iniciativa

Vocación por el servicio

Responsabilidades:

Calidad en el servicio

Manejo de información confidencial

Material, mobiliario y equipo de trabajo a su cargo

Esfuerzo

Requiere de atención continua en un nivel alto

Requiere de esfuerzo mental en un nivel mediano

Requiere de esfuerzo físico en un nivel mediano

Requiere de una tensión nerviosa mediana para la resolución de problemas.

Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo deberán ser favorables en cuanto a iluminación, clima, espacio y deberá estar libre de polvo, ruido, malos olores, para evitar enfermedades y riesgos de trabajo al personal como pueden ser caídas, alergias, intoxicaciones, etc.

Conclusión

Al principio de la presente investigación se plantearon ciertas preguntas en las que se menciona si en las Bibliotecas de Universidades Privadas de la Ciudad de México se aplica el análisis de puestos, si se tienen elaborados los perfiles de los puestos con base en el análisis de puestos y si es inadecuado el reclutamiento y selección de personal por no realizar un análisis de puestos. Así, a través de las encuestas realizadas en las bibliotecas y en los departamentos de Recursos Humanos se llegó a lo siguiente:

Las universidades privadas tiene un mejor aprovechamiento del personal, por que, el departamento de Recursos Humanos aplica el análisis de puestos en el área de biblioteca. Por consiguiente, la descripción y perfiles de puestos están elaborados de acuerdo con los datos obtenidos en el análisis de puestos para especificar las actividades de quienes los ocupan y lo desempeñen adecuadamente y por otra parte evitar la duplicidad de funciones y decisiones.

Las universidades privadas no solo tiene la preocupación de realizar el análisis de puestos, sino además, actualizarlo en un promedio no mayor de cinco años por los cambios que se pueden tener en la estructura organizacional.

Para que las bibliotecas de las universidades privadas funcionen apropiadamente es indispensable que el reclutamiento y la selección del personal se realicen con base en el análisis de puestos, de tal manera, que el personal bibliotecario sienta agrado en el lugar de trabajo y lograr con ello un buen desempeño en las actividades del mismo.

Asi también, las bibliotecas deberán aplicar las fases del proceso administrativo, porque, ayuda a la distribución, organización y funcionalidad de los departamentos. Esto confirma que el análisis de puestos es un elemento indispensable para que el proceso administrativo se lleve a cabo de la mejor manera. Es una garantía que haya planeación, organización, integración, dirección y control, esto indudablemente, permite que estas técnicas, como lo son el proceso administrativo y el análisis de puestos puedan aplicarse razonablemente.

Al implementar el análisis de puestos en la Biblioteca tendrá un uso funcional completamente diferente lo que va a generar mejores servicios y por consiguiente generará beneficios como: 1. Personal bibliotecario profesional, 2. Mayor comunicación del personal con los departamentos, 3. Los niveles jerárquicos serán de acuerdo a sus habilidades, aptitudes, conocimientos, experiencia para designar el puesto. 4. Los empleados estarán más motivados no por el hecho de ocupar puestos bibliotecarios sino por desempeñar su trabajo lo mejor posible. 5. La contratación del personal se va a realizar conforme a los lineamientos establecidos, es decir, no se va a llevar a cabo por amistad, escalafón, recomendados, sino por los conocimientos, aptitudes y actitudes que requiera el puesto, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

Aplicar el análisis de puestos permite integrar en cada puesto a las personas que se desempeñen en el, por lo que se hacen responsables de las funciones que se realicen.

La importancia de aplicar el análisis en la biblioteca va a beneficiar en la selección y contratación del personal, conforme a las necesidades que el puesto necesita, así como de algún puesto vacante se consideraran a los candidatos que existan y se establecerá una comparación con los requisitos que el puesto requiera. El candidato que más se aproxime al perfil del puesto será quien lo ocupe; las promociones y los ascensos serán de acuerdo con las necesidades que requiera la biblioteca universitaria.

Es muy importante que el Coordinador de la biblioteca cuente con el perfil de los puestos, para que el personal bibliotecario, conozca sus actividades y funciones a desempeñar; en caso de que sea el departamento de Recursos Humanos quien tenga este documento será necesario solicitar una copia, para asignar al individuo en el puesto adecuado conforme a los requerimientos del puesto y de esta forma elevar la productividad de la biblioteca.

La realización del análisis de puestos ayudará a:

1. Una adecuada definición de las actividades para cada uno de los puestos.
2. Indicar de manera precisa las actividades y responsabilidades que se desempeñan en cada uno de los puestos de la biblioteca.
3. Resolver problemas de sueldos y salarios.
4. Mejorar la imagen interna como externa de la biblioteca.
5. Obtener un mayor rendimiento y productividad en cada uno de los puestos.

Para lograr que seamos reconocidos como profesionales, es necesario solicitar continuamente el análisis de puestos, para que el departamento de Recursos Humanos sepa que existimos como una área en donde labora personal bibliotecario profesional que tiene actividades complejas y que requiere tener personal con experiencia conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar un puesto determinado en la biblioteca.

REFERENCIAS Y OBRAS CONSULTADAS¹

- ARIAS GALICIA, Fernando. (1994). Administración de recursos humanos. 4ª. ed. México : Trillas, 535 p.
- BELTRAN, Palacio. (1973). Diagnostico de la biblioteca publica del estado de Chiapas: anteproyecto de reorganización. México : CONACYT. 47 p.
- BARAHONA, Abel y Francisco Barahona. (1984). Metodología de trabajos científicos. 4ª. ed. Bogotá : IPLER. 161 p.
- BLUM, Milton I. Y James C. Narlor. (1976). Psicología industrial: sus fundamentos teóricos y sociales. México : Trillas, 880 p.
- CABRERA LEON, Edgar Fernando. (1998). Reclutamiento y selección de personal en bibliotecas de instituciones de educación superior en el D.F. México : El autor.
- Colegio Nacional de Bibliotecarios. (1982). Recomendaciones sobre capacitación de personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales. México : CNB. 21 p.
- CHAVEZ VILLALABOS, Eduardo y Alberto Hernández Hernández. (1986). La problemática del reclutamiento y selección de personal en bibliotecas especializadas de la ciudad de México. México : ENBA, 122 p.
- DELGADO TORRES, Nora A. y Hilda A. Sosa Saura. (1998). Evaluación de la eficiencia en bibliotecas. En: Investigación bibliotecológica. 12 (4):56-8. (ene)
- DESSLER, Gary. (1996). Administración de personal. 6ª. ed. México : Printice-Hall Hispanoamericana. 715 p.
- ESPINOSA SANTOS, Virginia. (1989). Capacitación de personal en bibliotecas. México : FFyL, UNAM.
- FERNANDEZ DE ZAMORA, Rosa María (1991). El oficio del bibliotecólogo . En: Investigación bibliotecológica. (10):42-44. (ene.-jun.)
- FERNANDEZ DE ZAMORA, Rosa María y Surya Peniche de Sánchez McGregor. (1989). México, país con bibliotecas sin bibliotecarios. En: XX Jornadas de Biblioteconomía: memorias. México : AMBAC. pp 81-100

¹ Las presentes referencias y obras de consulta obedecen a las normas señaladas por: Abel Barahona y Francisco Barahona. (1984). Metodología de trabajos científicos. 4ª. ed., .Bogotá : IPLER, 161 p.

- FERNANDEZ RIOS, Manuel. (1995). Análisis y descripción de puestos de trabajo. Madrid : Ediciones Díaz de Santos.
- GAMA, Elba. (1994). Bases para el análisis de puestos. México : Manual Moderno. 261p.
- GARZA MERCADO, Ario. (1977). Función y forma de la biblioteca universitaria. México : El COLMEX. (Jornadas, no. 83) 194 p.
- GARCIA NOYA, María. (1997). Administración de personal . Madrid : ESIC, 272 p.
- GOMEZ ORTIZ, Rosa Amalia. (1998). ¿Es necesaria la certificación profesional?. En: Academia para el desarrollo de la educación. México : IPN 18 nov-dic pp. 47-51
- HERNANDEZ SALAZAR, Patricia (1991). La orientación vocacional en la UNAM: el caso de Bibliotecología. En: Investigación bibliotecológica. México : CUIB 5(10) ene-jul. pp.3-14
- HERRERA CORTES, Rocío. (1994). Necesidades de formación de personal de las bibliotecas públicas. En: Investigación bibliotecológica. México : CUIB 17 (8)37-38. (jul.)
<http://www.stps.gob.mx>. consultado el 28 de enero de 2002.
- Legislación en materia de profesiones. (1991). México : SEP. 84 p.
- MANRIQUE DE LARA, Juana. (1932). El bibliotecario moderno. En: El libro y el pueblo. México: (2) pp.8-10.
- Manual de adiestramiento y consulta para el análisis de puesto: temas de administración (1972). México : Trillas. 148p.
- MARCFORLAND, Dalton E. (1995). Administración de personal: teoría y práctica. México : FCE.
- MARTIN DEL CAMPO, Rafael. (1982). Valuación y campensacion objetiva de sueldos. México : Trillas. 160 p.
- MOLINER, Maria. (1997). Diccionario de uso del español. 20° reimp. España : Gredos. V.2
- MONDY, Wayne y Robert M. Noe (1997). Administración de recursos humanos. 6ª. ed. México : Printice -Hall Hispanoamericana. 665p.
- MÜNCH GALINDO, Lourdes. (1990). Fundamentos de administración. 5ª. ed. México : Trillas. 240 p.

ORTEGA CARRASCO, Laura y Egbert Jonh Sánchez Vanderkast (1995). El profesional moderno de la información. En: Investigación bibliotecológica. México : CUIB. 9 (19):38-39 (jul.-dic.).

ORTUETA, Ramón de Lucas (1992). Técnicas de dirección de personal: manual de personal. México : Limusa. 471 p.

PALACIOS MEDELLIN, José Tomás. (1996). Dirección y recursos humanos. En: Liber: Boletín de Bibliotecología. México : CUIB. 1 (1) dic-may.

PARDINAS, Felipe (1989). Metodología y técnicas de la investigación en ciencias sociales. 31ª. ed. México : siglo XXI. (sociología y política) 242p.

PEREA AROCHE, Jesús Javier. (1992). Análisis de puestos en las bibliotecas de facultades de la Universidad Nacional Autónoma de México: una propuesta de descripción de puestos. México : Colegio de bibliotecología, FFyL, UNAM.

PIGOROS, Paul y Charles A. Meyers. (1985). Administración de personal: un punto de vista y un método. México : CECSA. 627 p.

REYES PONCE, Agustín. (1987). El análisis de puestos. México : Limusa. 94 p.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. (1997). Administración moderna de personal. México : ECAFSA. 222 p.

ROJAS SORIANO, Raúl (1987). Guía para realizar investigaciones sociales. México : Plaza y Valdés. 286 p.

RUIZ DE LA CRUZ, Carlos A. (1980). Plan de trabajo para la capacitación de personal de Consulta. México : Asociación de Bibliotecarios Gubernamentales de México.

SANCHEZ BARRIGA, Francisco. (1993). Técnicas de administración de recursos humanos. 3ª. ed. México : Limusa. 219 p.

SAUCEDO LUGO, María Elena. (1984). Formación de recursos humanos a corto plazo. En: Semana de Bibliotecología. Guadalajara : UAG. 7: 118-155

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA . (2000). Estadísticas básicas de educación superior: inicio de curso 1998-1999. México : SEP.

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL . (2000). Catálogo institucional de perfiles de puestos. México : STPS, s.p.

SHERA, Jesse. (1990). Los fundamentos de la educación bibliotecológica. México : CUIB. 520 p.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO. Dirección General de Orientación Vocacional (1995). Guía de carreras. México : UNAM. 677 p.

V Semana de bibliotecología. (1981). Administración bibliotecaria eficiente imperativo Nacional. UAG : Dirección de Bibliotecas.

WEBB, Gisela M. (1989). Human resources mangement in libraries. New York : Hawork.

WERTHER, William B. Y Kerth Davis. (1992). Administración de personal y recursos humanos. 3ª. Ed. México : McGraw-Hill. 395p.

ANEXOS

Oficialía Mayor

Dirección General
de Administración de Personal

Dirección de Remuneraciones, Pagos
y Servicios al Personal

documento
de trabajo

Catálogo institucional de perfiles de puestos

Noviembre 2000



Secretaría
del Trabajo
y Previsión Social



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES, PAGOS Y SERVICIOS AL PERSONAL**

CATALOGO INSTITUCIONAL DE PERFILES DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN 31-OCTUBRE-2000	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR 16-NOVIEMBRE-2000	FECHA DE ULTIMO CAMBIO
--	--	-------------------------------

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	NIVEL SALARIAL
T05808	DENOMINACIÓN: TECNICO BIBLIOTECARIO AMBITO: BIBLIOTECAS DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	21

SEXO: INDISTINTO	HOJA 40 DE 174
-------------------------	-----------------------

FUNCIONES

Recibir libros, revistas, documentos y material audiovisual adquiridos por la Secretaria por donación destinada a la biblioteca.

Realizar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

Clasificar, catalogar y poner en circulación los libros y documentos de la biblioteca y mantiene los catálogos y registros de préstamos y devoluciones de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Efectuar reclamaciones sobre los materiales no devueltos con oportunidad.

Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso; atender solicitudes de información, ya sea en forma personal, por telecomunicación o por correo.

Elaborar listas breves de referencias sobre temas científicos o técnicos, de carácter general o específico, extraídos de los índices generales o especializados.

Seleccionar libros, documentos y otros materiales de la biblioteca para su encuadernación, microfilmación o copia, y, en su caso, ejecutar esas tareas de acuerdo con las normas que la Secretaria determine.

Realizar informes periódicos, incluidos los estadísticos, sobre las actividades de la biblioteca.

Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Secretaria determine. Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionados con u puesto.

ESCOLARIDAD CARRERA TÉCNICA A FIN AL PUESTO	EXPERIENCIA SEIS MESES EN FUNCIONES SIMILARES
---	---



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES, PAGOS Y SERVICIOS AL PERSONAL

CATALOGO INSTITUCIONAL DE PERFILES DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN 31-OCTUBRE-2000	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR 16-NOVIEMBRE-2000	FECHA DE ULTIMO CAMBIO
---	---	------------------------

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	NIVEL SALARIAL
S03803	DENOMINACIÓN: CHOFER DE CAMION AMBITO: GENERAL	23

SEXO: MASCULINO	HOJA 20 DE 174
-----------------	----------------

FUNCIONES

- Conducir camiones a sitios previamente indicados.
- Mantener limpio el interior y exterior del vehículo a su cargo.
- Localizar fallas en el funcionamiento del vehículo a su cargo y solicita mantenimiento correctivo.
- Solicitar el mantenimiento periódico preventivo para el vehículo que conduce.
- Efectuar reparaciones de emergencia, servicio de carburador, cambio de bandas, bujía y llantas.
- Verificar y restaurar niveles de aceite, grasas, agua, electrolitos y otros líquidos.
- Registrar diariamente las operaciones efectuadas con los vehículos.
- Recibir y entregar documentación y mercancías de acuerdo a las normas y procedimientos de la Secretaría.
- Asistir y participar en los cursos que la Secretaría determine.
- Realizar todas aquellas actividades que se le encomienden relacionadas con su puesto.

ESCOLARIDAD SECUNDARIA	EXPERIENCIA SEIS MESES EN FUNCIONES SIMILARES
---------------------------	--



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES, PAGOS Y SERVICIOS AL PERSONAL
CATALOGO INSTITUCIONAL DE PERFILES DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN 31-OCTUBRE-2000	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR 16-NOVIEMBRE-2000	FECHA DE ULTIMO CAMBIO
--	--	-------------------------------

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	NIVEL SALARIAL
S03803	DENOMINACION: CHOFER DE CAMION AMBITO: GENERAL	23

SEXO: MASCULINO	HOJA 55 DE 174
-----------------	----------------

FUNCIONES

- Conducir motociclista para transportar documentos a sitios previamente indicados.
- Mantener motocicleta a su cargo.
- Revisar mecánicamente la motocicleta para localizar las fallasen el funcionamiento y solicitar mantenimiento correctivo.
- Requerir mantenimiento periódico preventivo para que funcione la motocicleta que conduce.
- Cambiar bujías, verificar y restaurar niveles de aceite, grasas, agua, electrolitos y otros líquidos para mantener el funcionamiento de la unidad.
- Registrar diariamente los traslados efectuados con la motocicleta
- Recibir y entregar documentos de acuerdo a las normas y procedimientos de la Secretaría para apoyar la operación de las áreas de la Dependencia.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Secretaría determine.
- Realizar todas las actividades que se le encomienden, relacionadas con su puesto.

ESCOLARIDAD SECUNDARIA	EXPERIENCIA SEIS MESES EN FUNCIONES SIMILARES
---------------------------	--



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES, PAGOS Y SERVICIOS AL PERSONAL**

CATALOGO INSTITUCIONAL DE PERFILES DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN 31-OCTUBRE-2000	FECHA QUE ENTRA EN VIGOR 16-NOVIEMBRE-2000	FECHA DE ULTIMO CAMBIO
--	--	-------------------------------

CODIGO DE PUESTO	PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	DENOMINACIÓN: SECRETARIA EJECUTIVA "B" AMBITO: GENERAL	27Z

SEXO: FEMENINO	HOJA 65 DE 174
-----------------------	-----------------------

FUNCIONES

Recibir, registrar, clasificar y distribuir diversos documentos relacionados con su área de trabajo.

Operar catálogos y equipo de registro.

Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlo.

Atender a personas para informar, aclarar y orientar asuntos relacionados con su área de trabajo.

Realizar y recibir llamadas telefónicas y concertar entrevistas.

Actualizar directorio telefónico.

Turnar documentos a firma.

Apoyar los requerimientos del superior jerárquico al que reporta.

Informar a su superior jerárquico sobre las actividades desarrolladas.

Asistir y participar en los cursos de capacitación que la Secretaría determine.

Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su puesto.

ESCOLARIDAD SECUNDARIA	EXPERIENCIA SEIS MESES EN FUNCIONES SIMILARES
----------------------------------	---

**DIRECTORIO DE LAS INSTITUCIONES QUE APOYARON ESTA
INVESTIGACION**

DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Av. Insurgentes Sur no. 2387
Col. San Angel
México, D.F. C.P. 01000

ESCUELA BANCARIA Y COMERCIAL

Reforma no. 202
Col. Juárez
México, D.F. C.P. 06600
Tel. 5726-9933 9149-2000

INSTITUTO TECNOLOGICO AUTONOMO DE MEXICO

Campus Río Hondo
Río Hondo no. 1
Col. Tizapán San Angel
Del. Alvaro Obregón.
México, D.F. C.P. 01000
Tel. 5628-4000

INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

Campus Ciudad de México
Calle Del Puente no. 222
Col. Ejidos de Huipulco
DEL. Tlalpan
Mexico, D.F. C.P. 14380
Tel. 5483-2020

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Carretera Picacho al Ajusco no. 714
Col. Torres de Padierna
Del. Tlalpan.
México, D.F. C.P. 14209
Tel. 5644-7415 5644-1000

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Campus Chapultepec
Av. Constituyentes no. 151
Col. San Miguel Chapultepec
México, D.F.
Tel. 5227-1930 118-3100

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Campus Guadalupe Insurgentes
Basiliso Romo Anguiano no. 253
Col. Guadalupe Insurgentes
Del. Gustavo A. Madero
México, D.F.
Tel. 5517-8830 5537-3105

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Campus San Angel
Av. San Jerónimo no. 82
Col. San Angel
Tel. 5550-3752 5616-0395

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Campus San Rafael
Sadi Carnot no.57
Col. San Rafael
Del. Cuauhtémoc
México, D.F. C.P. 06470
Tel. 5628-6300 5628-6334

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Campus Tlalpan
San Juan de Dios no. 6
Col. Exhacienda de San Juan
México, D.F. C.P.14370
Tel. 5238-5335 5227-0210

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

Oficinas Generales.
Tehuantepec no. 250
Col. Roma Sur.
México, D.F.
Tel. 5268-9914

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Plantel Santa Fe
Prolongación Paseo de la Reforma no. 880
Col. Lomas de Santa Fe
México, D.F.
Tel. 5267-4000

UNIVERSIDAD LA SALLE

Benjamin Franklin no.47
Col. Hipódromo Condesa
México, D.F. C.P. 06140
Tel. 5728-0500

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MEXICO

Campus Cuitláhuac
Poniente 44 no 3410
Col. San Salvador Xochimanca
Del. Azcapotzalco
México, D.F. C.P. 02870
5328-7900 5396-7013

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MEXICO

Campus Marina Nacional
Av. Marina Nacional no. 162
Col. Anáhuac
México, D.F. C.P. 11320
Tel. 5399-2000

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MEXICO

Campus Sur
Calz. Ermita Iztapalapa no. 557
Col. Granjas Esmeralda
Del. Iztapalapa
México, D.F. C.P. 09810
Tel.5624-7700 5697-3852 5697-3578