



**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**

**PROGRAMA ESTRATEGICO DE TITULACION PARA LOS  
EGRESADOS DE LA LICENCIATURA ESCOLARIZADA  
PLAN 1979.**

**UNIDAD AJUSCO**

**OPCION: RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA  
PROFESIONAL.**

**LOS RECURSOS HUMANOS EN LA BIBLIOTECA  
"GREGORIO TORRES QUINTERO" DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**

**T E S I S A**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA**

**P R E S E N T A :**

**OCTAVIO TORRES GARCIA**

**DIRECTOR DE TESIS: LIC. PATRICIA LEDESMA VAZQUEZ**

**MEXICO, D. F.**

**FEBRERO DE 1999.**



# SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

PROGRAMA ESTRATEGICO DE TITULACION PARA LOS  
EGRESADOS DE LA LICENCIATURA ESCOLARIZADA  
PLAN 1979.

UNIDAD AJUSCO

ASIGNATURA: RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA  
PROFESIONAL.



✓ LOS RECURSOS HUMANOS EN LA BIBLIOTECA  
"GREGORIO TORRES QUINTERO" DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

## T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA**

P R E S E N T A :

OCTAVIO TORRES GARCIA

DIRECTOR DE TESINA: LIC. PATRICIA LEDESMA VAZQUEZ

MEXICO, D. F.

FEBRERO DE 1999.

aps 11-x-16

## AGRADECIMIENTOS

### A MIS PROFESORES:

En especial a los maestros : Patricia Ledesma Vázquez, Enrique Varas Gómez y María Elena Becerril Palma, por el gran apoyo que he recibido de ellos para la realización del presente trabajo de investigación.

### A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Por las facilidades brindadas para la realización de esta investigación.

# CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>I. LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL</b>	2
1.1. La Universidad Pedagógica Nacional (UPN)	2
1.2. Organización de la UPN	2
<b>II. CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION</b>	8
2.1. Concepto de Administración	8
2.2. Planeación	8
2.3. Organización	8
2.4. Dirección	9
2.5. Control	9
2.6. Administración Educativa	10
2.7. Administración de Personal	10
2.7.1. Selección y contratación de personal	12
2.7.2. Análisis de Puestos	13
<b>III. ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO (DBAA)</b>	15
3.1. Objetivos y Funciones	15
3.2. Organización de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	16
<b>IV. LOS RECURSOS HUMANOS EN LA DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO (DBAA)</b>	21
4.1. Personal de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	21
4.2. Funciones del Personal en la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	23
4.3. Perfil Académico del Personal que labora en la DBAA	32
4.3.1. Perfil Académico del Personal por Departamento	36
4.4. Perfil Profesional del Personal y su Relación con el Empleo	37

4.5.	Prestaciones del Personal	42
4.5.1.	Prestaciones del Personal Administrativo de Base	42
4.5.2.	Prestaciones del Personal Académico	44
4.5.3.	Prestaciones del Personal de Confianza	45
<b>CONCLUSIONES</b>		46
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		47

# INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad conocer algunos aspectos de los recursos humanos con que cuenta la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero", de la Universidad Pedagógica Nacional.

Ahora bien, entre estos aspectos que se abordan están: el perfil académico del personal, sus funciones, prestaciones, tipo de personal, etc.

En el Primer Capítulo se da un panorama general de lo que es la Universidad Pedagógica Nacional, cómo está organizada y con qué servicios cuenta.

En el segundo Capítulo, se definen los conceptos más importantes de la Administración, haciendo énfasis en la Administración del Personal.

Por su parte, en el Tercer Capítulo, se define qué es y qué funciones tiene la biblioteca en estudio. También se aborda la forma en que está organizada.

En el Cuarto Capítulo se estudian algunos aspectos del personal con que cuenta esta Biblioteca, como son: el número de personal, las funciones que tiene éste, su perfil académico y las prestaciones con que cuenta.

Por otro lado, la presente investigación sólo estudia algunos aspectos de los recursos humanos con que cuenta esta biblioteca, ya que si abordáramos todo lo relacionado con éstos nos llevaría demasiado tiempo. Cabe hacer mención, que el presente trabajo se realizó con base en mi experiencia profesional.

Por último, espero que este trabajo sirva como fuente bibliográfica y de consulta para futuros trabajos, tanto de recursos humanos como de Centros de Información.

# CAPITULO I

## LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

### 1.1 La Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

La Universidad Pedagógica Nacional es una Institución Pública de Educación Superior, que pretende fortalecer la formación de los maestros de todos los niveles.

“La Universidad Pedagógica Nacional fue creada por decreto presidencial el 25 de agosto de 1978 como institución pública de educación superior, con carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Tiene por finalidad desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior, encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo a las necesidades del país”<sup>1</sup>

La Universidad Pedagógica Nacional tiene la responsabilidad y compromiso de dar respuesta en forma permanente a los requerimientos pedagógicos y culturales del magisterio en servicio y de todo el Sistema Educativo Nacional.

### 1.2 Organización de la UPN

El organigrama que se presenta a continuación (Figura Número 1), nos muestra cual es la organización de la Universidad Pedagógica Nacional.

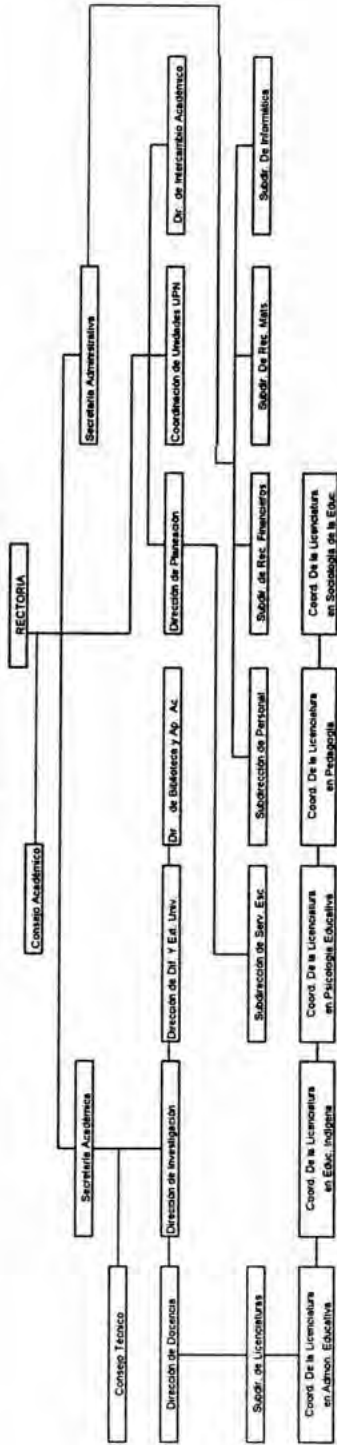
A la rectoría le corresponde representar a la Universidad y tiene, entre otras funciones, asegurar que el desarrollo de la institución se apegue a los objetivos y normas establecidos.

---

<sup>1</sup> Universidad Pedagógica Nacional. Decreto que Crea la Universidad Pedagógica Nacional. México, Ed. SEP, 1980, pp.8 y 9

Figura número 1

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL





El Consejo Académico es el órgano colegiado encargado de vigilar que el desarrollo de las actividades de la Universidad sea congruente con los objetivos y las normas que le rigen. Es presidido por el rector y cuenta con representantes de la comunidad universitaria. Por su parte, la Secretaría Académica se encarga de guiar el desarrollo de las diferentes áreas académicas, al estimular, apoyar y coordinar sus actividades.

La Secretaría Administrativa se encarga de estimular y vigilar que la función administrativa preste el apoyo eficaz que la vida académica requiera para su desarrollo. A ella le corresponde coordinar las subdirecciones de Recursos Financieros, de Personal y de Recursos Materiales y Servicios.

El Consejo Técnico es un órgano colegiado cuya función consiste en impulsar, evaluar y emitir opinión sobre proyectos de planes y programas, iniciativas de organización y funcionamiento, requerimiento de recursos humanos, materiales y prioridades académicas. Es presidido por el secretario académico.

La Dirección de Docencia es el área sustantiva más importante de la Universidad Pedagógica Nacional, porque mediante los programas de formación profesional que en ella se imparten se da concreción al esfuerzo educativo de la institución.

En la Dirección de Investigación se realizan estudios sobre la realidad educativa. Entre los proyectos de investigación más importantes están:

- Administración y Gestión Educativa.
- Lengua y Literatura.
- Enseñanza de las Ciencias Naturales.
- Informática y Educación.

- Promoción y Desarrollo de la Investigación en la UPN.
- La Enseñanza de la Filosofía: Aspectos Teóricos y Prácticos.

Un aspecto fundamental de la formación de investigadores, lo constituye la vinculación de la actividad de investigación con la actividad de docencia a través de los posgrados que ofrece la UPN.

Ahora bien, la divulgación de los resultados de la investigación se lleva a cabo mediante la edición de catálogos de avances y resultados en la publicaciones internas y externas y la difusión y publicación de productos, tales como libros, videos y folletos.

La Difusión y Extensión Universitaria se orientan hacia la divulgación de la cultura en todas sus expresiones, así como al fortalecimiento y apoyo de actividades de superación académica de la comunidad universitaria por medio de una serie de acciones que incluyen radio, televisión e impresos, mismas que le permiten garantizar el cumplimiento de sus objetivos.<sup>2</sup>

Ahora bien, la Dirección de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales está dedicada a ampliar las posibilidades de desarrollo institucional activando la vida académica mediante convenios de cooperación y apoyo de diverso tipo con instituciones y organismos que tienen intereses educativos afines.

En lo que toca a la dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, ésta se encarga de dar servicios Bibliográficos, hemerográficos y de videos. Cuenta con aproximadamente 90 mil volúmenes.

---

<sup>2</sup> UPN. Universidad Pedagógica Nacional (Presentación). Ed. UPN, México, 1997, pp. 3 y 4

Por otro lado, la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” ofrece los siguientes servicios:

- De consulta
- Préstamo en sala y a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Fotocopiado
- Orientación a usuarios
- Cubículos con computadoras
- Servicios audiovisuales
- Sala infantil
- Consulta Electrónica por medio del sistema TINLIB ( The Information Navigator Library )
- Servicio de Internet<sup>3</sup>

Finalmente, la Universidad Pedagógica Nacional cuenta, para el mejor desempeño de su comunidad, con los siguientes servicios:

- Servicio Médico

---

<sup>3</sup> ibid. pp. 10 y 11

- Comedor
- Cafetería
- Librería
- Servicio de fotocopiado
- Servicio de computadoras en el centro siglo XXI
- Cancha de fútbol Rápido
- Cancha de Basquetbol
- Gimnasio<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> ibid., p. 11

# **CAPITULO II**

## **CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION**

### **2.1 Concepto de Administración**

En esencia, la administración es el proceso mediante el cual se integran los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el logro de determinados objetivos de una empresa.

Se puede decir que “la administración es el proceso de planeación, organización y control de actividades”<sup>5</sup>.

### **2.2 Planeación**

Planear implica proyectar en forma consciente la acción futura, por tanto, es un proceso intelectual que requiere tiempo, atención y dedicación suficiente para establecer los resultados que se esperan y la forma en que se pretende lograrlos.

De esta manera la planeación es decidir por anticipado qué, cómo, cuándo y quién lo hará. Así, la planeación cubre el vacío entre dónde estamos y hacia dónde queremos ir.

### **2.3 Organización**

La palabra organizar significa formar un todo con partes dependientes y mutuamente relacionadas para producir una estructura definida y ordenada. Por lo tanto, organización es la subdivisión de las acciones y los deberes en funciones especializadas.

---

<sup>5</sup> FREMONT E. KAST. Administración en las Organizaciones. México, Ed. McGraw HILL. 1990. p.5

Cierto, una persona activa y competente puede hacer mejor las cosas, pero nunca puede hacer realmente más de lo que puede hacer. Mientras que un grupo bien organizado en el que cada uno tiene funciones especializadas, coordinadas por una persona encargada de ello, puede llevar a cabo varias veces el trabajo que puede hacer una sola persona.

Cualquier puesto, no importa qué tan abajo esté, tiene que organizarse.

Cualquier persona que tenga gente a su cargo tiene que ser capaz de organizar las funciones y el trabajo.

Ahora bien, para poder organizar una empresa se necesita la ayuda de un Organigrama. Que es, en pocas palabras: un diagrama de organización que muestra los puestos, rutas de comunicación y niveles de una organización.

## **2.4 Dirección**

La función de dirección implica conducir los esfuerzos de las personas para ejecutar los planes y lograr los objetivos de una organización. Autoridad, motivación, comunicación, coordinación y toma de decisiones, son elementos claves en la dirección.

## **2.5 Control**

El control es la última etapa del proceso administrativo, pero está estrechamente relacionada con la planeación a la cual sirve de retroalimentación para futuros planes. Por lo tanto, el propósito del control administrativo es asegurarse de que los planes se están llevando a cabo correctamente.

## 2.6 Administración Educativa

Se puede definir a la Administración Educativa como una rama de la Administración Pública, la cual se encarga de optimizar los recursos destinados a la Educación. Así, la Administración Educativa planifica, organiza, dirige y evalúa la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y financieros para apoyar la función educativa tanto privada como pública.

## 2.7 Administración de Personal

Aunque no aparecen en las hojas de contabilidad, los activos humanos de una empresa son tan importantes como sus activos fijos: la tecnología, el capital y la materia prima. Las ideas y acciones de los empleados significan la diferencia entre una compañía exitosa y otra que no lo es.<sup>6</sup>

Ahora bien, el “termino administración de personal se puede definir en forma específica o general. En su sentido específico se refiere a la función profesional que llevan a cabo los administradores de personal; en su sentido general, se refiere a la administración de las personas en el trabajo”.<sup>7</sup>

La función de administración de personal se encarga de todo lo relativo a contratación, retribución y motivación de los empleados, de modo que resulte productivo lo invertido.

Por otro lado, el rendimiento de toda organización está influido por la moral de los empleados, por su actitud positiva respecto al trabajo y por su amistad y respeto hacia su jefe.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> KELLY, Francis S. Lo que sí Enseñan en la Escuela de Negocios de Harvard. México, Ed. SAYROLS, 1988. p.175

<sup>7</sup> TYSON, Shaun y YORK, Alfred. Administración de Personal. México, Ed. TRILLAS, 1989, p.5

<sup>8</sup> ETTINGER, Karl E. Administración de Personal. México, Ed. Herrero Hermanos, 1974, p. 12

Un factor importante en la satisfacción del empleado es saber que hay orden dentro de la empresa. Así, habrá muy poca confusión en una compañía en la que cada empleado conozca sus deberes y reciba órdenes de una sola persona, designada en este caso como su jefe inmediato.

Así mismo, es probable que los empleados hagan un buen trabajo donde está claramente explicado el deber de cada trabajador y donde los jefes sepan mantener una corriente constante de trabajo, de modo que nadie pueda holgar a expensas de otros. Por otra parte, las instrucciones contradictorias, los periodos de poco trabajo alternados con periodos de gran abundancia y los disgustos entre compañeros, se manifestarán en un espíritu de trabajo, de bajo estado de ánimo y poca productividad.

El adiestramiento de los trabajadores supone una inversión. Toma cierto tiempo adquirir la habilidad necesaria para participar en la elaboración de trabajo, Por lo tanto, a toda Organización le interesa tener una fuerza permanente de empleados, de manera que los trabajadores que han aprendido sus deberes no abandonen la empresa.

La distribución adecuada del personal en todas las unidades o departamentos de una Organización exige del departamento de recursos humanos un buen conocimiento de sus necesidades, técnicas y de trabajo. Así un departamento con menos personal del necesario puede hacer que los demás departamentos que están relacionados con éste logren un buen funcionamiento. Es decir, si hace falta personal pueden obligar al resto de los empleados a un esfuerzo excesivo, o producir su ineficacia. Si hay demasiado personal, se desperdician recursos. De esta manera, la cantidad de empleados requeridos en un departamento depende de las tareas y necesidades de éste.

Cabe señalar, por otro lado, que el administrador de personal, con la cooperación de los jefes de los diversos departamentos, debe tratar de producir la mejor circunstancia posible para la utilización del recurso humano contratado. Debe participar en la designación del lugar de trabajo, debido a que el lugar de trabajo, el espacio que le es asignado a cada empleado, la



iluminación, el color, la ventilación, etc., influyen sobre el desempeño y satisfacción del trabajador.

### 2.7.1. Selección y Contratación de Personal.

Un requisito esencial del éxito de una Compañía es la selección de empleados competentes, cuya permanencia en la empresa sea probable. El cambio de personal es costoso, ya que adiestrar a los empleados para que tengan un buen desempeño dentro de la empresa, resulta muy caro. Así, la pérdida de una persona adiestrada significa el gasto de encontrar y adiestrar a un sustituto. De esta manera, “el trabajo de la contratación consiste en contratar empleados empleados que no renuncien a sus trabajos”.<sup>9</sup>

Arias Galicia nos define a la selección de personal “como un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado”.<sup>10</sup>

Así mismo, la profesora María Elena Becerril nos da su punto de vista en relación al reclutamiento y selección de personal y nos dice que “para poder reclutar y seleccionar personal en una organización, se debe hacer un pronóstico de las necesidades del personal. La programación de los recursos humanos debe ser una parte integral de la planeación total de la empresa, el objetivo es tener suficientes empleados con la experiencia exacta en el momento y lugar exactos”.<sup>11</sup>

Ahora bien, al contratar nuevo personal, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1) **Reclutamiento:** que es en pocas palabras, el localizar e invitar a los candidatos adecuados para permitir una selección de aquellos que se acomoden mejor a los requisitos del trabajo.

---

<sup>9</sup> Ibid., p.20

<sup>10</sup> ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México, Ed. TRILLAS, 1991, p. 257

<sup>11</sup> BECERRIL PALMA, María Elena. Análisis y Evaluación del Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo, Docente y Manual en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal. (Tesis Profesional). México, Ed. UPN, 1987, p.29

- 2) **Entrevista:** en la entrevista se da un trato mutuo en la cual la persona que busca trabajo ofrece sus capacidades para la tarea, y el contratante, las ventajas de trabajar para la empresa.
- 3) **Comprobación de la capacidad del empleado:** en esta parte debe examinarse la aptitud física e intelectual para el puesto; deben investigarse las recomendaciones y los antecedentes del solicitante.<sup>12</sup>

## 2.7.2. Análisis de Puestos

El análisis de puestos es una función clave en la administración de personal, ya que es un fundamento esencial en todo proceso dirigido hacia la efectividad en el trabajo. El análisis de puestos consta de tres pasos:

- 1) Descripción del puesto: que es un enunciado de las tareas, deberes, objetivos, circunstancias estándar y ambientales que constituyen el puesto.
- 2) Especificación del puesto: nos indica la especificación de las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para desempeñarse de manera afectiva en un puesto. Por lo general, se expresa en términos conductuales.
- 3) Especificación del personal: es una interpretación de la especificación del puesto en términos del tipo de persona que se necesita para desempeñar el trabajo de modo efectivo; se usa principalmente en la selección de personal.<sup>13</sup>

Al finalizar el análisis de puestos se busca definir el perfil de quien deba ocupar el puesto. Añadiendo a las características de edad, sexo, estado civil, etcétera, los rasgos físicos

---

<sup>12</sup> ETTINGER, Karl E. *Op. Cit.* pp. 20-23

<sup>13</sup> TYSON, Shaun y YORK, Alfred. *Op. Cit.* pp. 91 y 92

deseables, las características psicológicas que se requieran, el grado de estudios que requiera el puesto y la experiencia necesaria.

# **CAPITULO III**

## **ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADEMICO ( DBAA )**

### **3.1 Objetivos y funciones**

Las colecciones de las Bibliotecas siempre han incluido toda clase de material documental, desde las tablillas de arcilla, hasta el libro electrónico, a través de Internet y Compact Disk ( C.D. )

La Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico ( DBAA ) se define como el conjunto de espacios, instalaciones, recursos humanos, materiales y servicios, los cuales se organizan para alcanzar los objetivos que le han sido asignados y, de esta manera, proporcionar a los alumnos, maestros e investigadores, un respaldo seguro en el desempeño de sus actividades.

Cabe recordar, que la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico se desprende, en el Organigrama de la Universidad, de la Secretaría Académica. Es por ello que la Biblioteca cumple con una de las funciones sustantivas de la Universidad, al ser un apoyo importante para la formación de sus alumnos, académicos e investigadores. Es importante mencionar también, que la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" es una de las más completas, en temas de Educación, de América Latina.

La Biblioteca es una columna importante y de gran apoyo en la vida académica de todo centro de estudio. Por lo tanto sus servicios deberán encauzarse hacia el cumplimiento de los objetivos de la institución de la cual forma parte. Así, la Biblioteca debe ser el mejor instrumento para el apoyo de la cátedra, de la investigación y de fomento de la cultura; es por

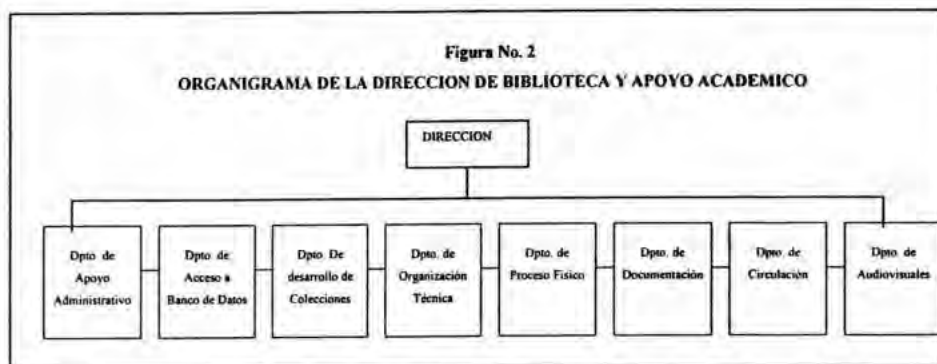
ello que debe de mantener relaciones estrechas con académicos, estudiantes e investigadores de todo tipo.

Las Bibliotecas en general realizan un servicio educativo ya que a través de ellas se difunde la cultura a través de libros, revistas, videos, etc.

Es así como “la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico tiene como finalidad apoyar, a través de sus servicios, las funciones sustantivas de la Universidad: La Docencia, la Investigación y la Extensión de la Cultura”.<sup>14</sup>

### 3.2 Organización de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

El siguiente Organigrama explica como está organizada la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico en la actualidad. Fuente: Manual de Organización de la Biblioteca.



A partir de julio de 1990 la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico recibe un gran impulso, como parte del programa “Sistema de Bibliotecas para la formación y Actualización de Docentes (SIBIFAD)”. Es por ello que la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” amplía sus funciones y su infraestructura, ya que fue remodelada.

<sup>14</sup> Universidad Pedagógica Nacional, DBAA. Evaluación de los Servicios Bibliotecarios de la UPN. México, Ed. upn, 1994, p. 1

Como se puede ver en el Organigrama de la Dirección, ésta está conformada por una Dirección y ocho Departamentos. Ver figura # 2.

En cuanto a las funciones que tiene la Dirección son:

- Aplicar las resoluciones de las autoridades académicas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas del área a su cargo y vigilar su adecuado desarrollo.
- Supervisar la eficiencia del personal y el buen servicio de la biblioteca.
- Desarrollar y evaluar la biblioteca a través de sus Departamentos.
- Presentar informes periódicos y anuales de las actividades realizadas por la dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.<sup>15</sup>

El Departamento de Apoyo Administrativo se encarga de apoyar a la Dirección en el manejo de la Administración y tiene las siguientes:

- Controlar las incidencias del personal.
- Solicitar reparación y/o mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo.
- Llevar el inventario del mobiliario.
- Distribuir material de oficina.

---

<sup>15</sup> Universidad Pedagógica Nacional, DBAA. Manual de Organización. México, Ed. UPN, 1994, pp. 10 y 11

- Mantener actualizada la plantilla de personal.
- Formular informes.
- Reclutar y seleccionar personal de confianza y académico, para cubrir plazas vacantes.<sup>16</sup>

El Departamento de Acceso a Banco de Datos tiene las siguientes funciones:

- Apoyar a la Dirección en la automatización de los procesos técnicos y de servicios así como en la administración de la Red automatizada.
- Supervisar y controlar el software de la Biblioteca.
- Controlar y revisar los equipos de cómputo a los Departamentos de la dirección.
- Adquisición y actualización de software<sup>17</sup>

Las funciones que desarrolla el Departamento de Desarrollo de Colecciones son:

- Seleccionar material documental que apoye las funciones sustantivas de Docencia, Investigación y Extensión de la cultura.
- Adquiere Material documental a través de compra, canje, donación, traslado y depósito.
- Evaluar las colecciones.

Es decir, este Departamento es el encargado de recibir el material documental de la Biblioteca.

---

<sup>16</sup> Ibid. p. 13

<sup>17</sup> Ibid. p. 17

El Departamento de Organización Técnica se encarga de procesar técnicamente todo el material documental que ingresa a la Biblioteca. Es decir, cataloga y clasifica los materiales documentales.

El Departamento de Proceso Físico tiene las siguientes funciones:

- Procesar físicamente los materiales documentales.
- Sellar y colocarles las tarjetas de préstamo a los libros y revistas.
- Mandar encuadernar los libros y revistas que lo ameriten.
- Realizar los envíos de material documental a las Unidades UPN, así como a las Normales.

El Departamento de Documentación tiene las siguientes funciones:

- Préstamo de Revistas y Periódicos.
- Servicio de Consulta.
- Servicio de Internet.

Ahora bien, el Departamento de Circulación se encarga de:

- Brindar y facilitar al usuario los materiales bibliográficos de esta Biblioteca.
- Proporcionar en préstamo los materiales bibliográficos para su consulta externa.



- Proporciona servicio a niños, a través de la sala Infantil.
- Establece controles y requisitos para los usuarios de la Biblioteca.

Por último, el Departamento de Audiovisuales tiene la siguiente función:

- Recibe y atiende los requerimientos audiovisuales que solicite la comunidad universitaria a través de servicios de audio y video.

## CAPITULO IV

# LOS RECURSOS HUMANOS EN LA DIRECCION DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO (DBAA)

### 4.1 Personal de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico ( DBAA )

En la actualidad la “Biblioteca Gregorio Torres Quintero” cuenta con una plantilla de personal de 169 personas. Sin embargo, sólo 113 están en activo, es decir, laborando en la biblioteca, ya que algunos tienen licencias o están comisionados en otras áreas.

Cabe señalar, que de estas 113 personas hay 61 hombres y 52 mujeres (54% y 46% respectivamente).

Ahora bien, el personal se divide ( por el tipo de contratación ) en personal de Confianza, Académico y Administrativo. El personal de confianza que actualmente labora en la Biblioteca es de 14; el numero de administrativos es 72 y el de académicos es de 27.

Cabe señalar que todos los trabajadores administrativos son de Base. En tanto, hay 23 académicos de Base y 4 con interinatos. Ver Gráfica No. 1. Fuente: plantilla de personal.



En cuanto a la distribución del personal por Departamento, la distribución queda como sigue:

En la Dirección se encuentran laborando dos personas: el Director y su secretaria.

El Departamento de Apoyo Administrativo cuenta con 16 personas.

El Departamento de Acceso a Banco de Datos tiene 5 personas.

En el Departamento de Circulación se encuentran laborando 21 personas.

El Departamento de Documentación cuenta con 21 personas.

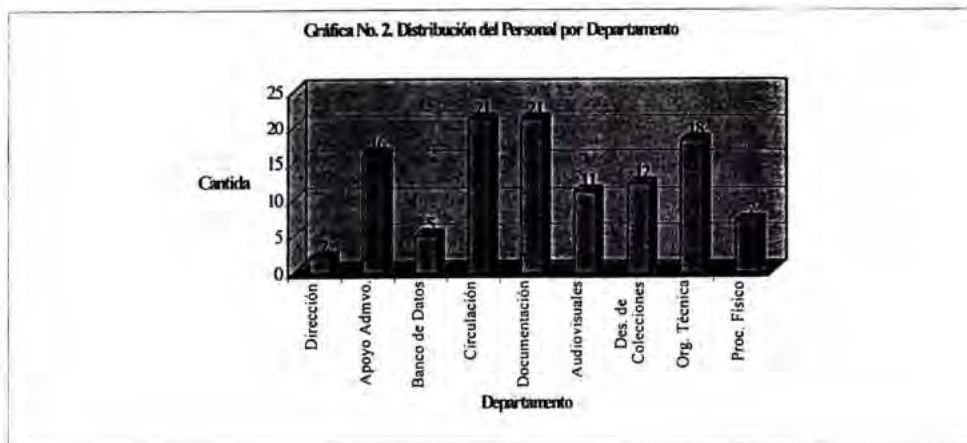
En el Departamento de Audiovisuales se encuentran laborando 11 personas.

El Departamento de Desarrollo de Colecciones tiene 12 personas laborando.

En tanto, el Departamento de Organización Técnica cuenta con 18 personas.

Por último, el Departamento de Proceso Físico cuenta, para el desempeño de sus labores, con 7 personas.

Estos datos se ilustran en la Gráfica No. 2. Fuente: plantilla de personal.



Cabe señalar que la plantilla de Personal de la Dirección de la Biblioteca y Apoyo Académico ha sufrido cambios desde su fundación hasta el momento actual. Por ejemplo, hasta 1989 la plantilla de personal estaba conformada por 65 personas, “ de las cuales 7 son de confianza, 6 académicas y 52 de base administrativa”.<sup>18</sup>

Como se puede observar, creció mucho la plantilla de personal a partir de 1991, ello debido al proyecto de “Sistema de Bibliotecas para la formación y Actualización de Docentes” (SIBIFAD). Con el proyecto SIBIFAD se quería que la “Biblioteca Gregorio Torres Quintero” se convirtiera en la mejor Biblioteca, en el campo de la educación, en México. Sin embargo, a raíz de la Descentralización de la Educación este proyecto se desechó.

Volviendo al número de personal con que cuenta actualmente la Biblioteca, cabe hacer la aclaración que no se ha tomado en cuenta al personal que hace la limpieza y al de vigilancia, ya que este personal lo proporcionan empresas privadas. Tampoco hemos considerado el personal que se encarga de darle mantenimiento a la Biblioteca: como plomeros, electricistas, cerrajeros, etc.

#### **4.2 Funciones del Personal en la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico**

La Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” tiene múltiples funciones, por lo que el personal que en ella labora, tiene diferentes actividades.

Ahora bien, a continuación vamos a describir las principales funciones que tienen encomendadas las personas que laboran en esta área:

En la Dirección trabajan dos personas, las cuales son el director y su secretaria. Las funciones del director son:

---

<sup>18</sup> PEREZ PAZ, Nahum. Los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Pedagógica Nacional, 1978-1989. México, ENBA, 1990, p. 51

- Representar a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico ante las diferentes instancias, tanto dentro de la Universidad como de fuera.
- Coordinar el trabajo de los 8 Departamentos de esta Dirección.

Por su parte, las funciones de su secretaria son:

- ☒ Redactar los oficios de la Dirección.
- ☒ Recibir la correspondencia.
- ☒ Contestar llamadas telefónicas.
- ☒ Atender al público en general que quiera hablar con el director.

En el Departamento de Apoyo Administrativo trabajan 16 personas: el jefe de Departamento, un jefe de oficina, cuatro secretarías, dos analistas de sistemas computacionales, cinco fotocopistas, un mensajero y dos estibadores.

Las funciones del jefe de Departamento son:

- Hacer oficios de la Dirección.
- Hacer el programa anual de actividades.
- Llevar las incidencias del personal.
- Tramitar los servicios que requiere la Biblioteca.
- Ayudar al Director en la Administración de la Biblioteca.

Por su parte, las funciones que tiene encomendadas el jefe de Oficina son las siguientes:

- Llevar el control de asistencia del personal de confianza y académico de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.
- Coordinar al personal que tiene funciones de estibadores, así como al que tiene funciones de mensajería.
- Ayudar al jefe de Apoyo Administrativo en lo relativo a la administración de esta Dirección.
- Llevar el control del fotocopiado.

De las dos plazas de analista en sistemas computacionales, una de ellas tiene como funciones:

- Llevar el inventario de los Bienes muebles de esta Dirección.
- Abastecer y distribuir la papelería a los diferentes Departamentos de esta Dirección.

Los fotocopistas, por su parte, se encargan de reproducir los materiales documentales, que les son útiles a los estudiantes y profesores, así como sacar copias de documentos oficiales.

El mensajero se encarga de:

- Llevar correspondencia a las diferentes áreas que conforman esta Universidad.
- Llevar recados, etc.

Los estibadores tienen las siguientes funciones:

- Surtir a la Dirección del papel necesario para sacar fotocopias.
- Ayudar en lo referente de cargar mobiliario y cajas que contengan libros.

Las cuatro secretarías, por su parte, tienen las siguientes funciones:

- Hacer oficios.
- Mecanografiar documentos.
- Atender a los usuarios.
- Contestar llamadas telefónicas.

En el Departamento de Acceso a Banco de Datos laboran 5 personas: un jefe de Departamento, dos académicos y dos analistas especializados. Las labores del jefe de Departamento son las siguientes:

- ▣ Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- ▣ Apoyar a la Dirección en la automatización de los procesos técnicos y de servicios, así como Internet.

Los labores de los dos académicos son las siguientes:

- ◆ Dar cursos, tanto a los miembros de esta Dirección como a los usuarios de la Biblioteca, sobre el uso del sistema TINLIB ( The Information Navigator Library ).
- ◆ Apoyar en el manejo de Internet.

Por su parte, los analistas especializados se encargan de:

- \* Apoyar en los procesos de automatización.

Ahora bien, las funciones de los trabajadores del Departamento de Circulación son:

El jefe de departamento se encarga de las siguiente funciones:

- ✓ Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Autorizar el préstamo interbibliotecario.
- ✓ Llevar el control del numero de usuarios.

La secretaria de este Departamento se encarga de:

- Hacer memorándums.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Atender a los usuarios.

El académico ( en este caso del sexo femenino ) se encarga de la sala infantil.

Los restantes 18 trabajadores de este Departamento tienen encomendadas las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios de la Biblioteca.
- Acomodar los libros en sus lugares respectivos.
- Prestar los libros a domicilio.

En el Departamento de Documentación trabajan 21 personas: el jefe de Departamento, una secretaria, 12 académicos, cinco analistas especializados y dos Aux. de analistas especializados.



Ahora bien, las funciones que tiene encomendadas el jefe de este Departamento son las siguientes:

- ✓ Coordinar las actividades de los trabajadores del Departamento.
- ✓ Hacer los tramites para compra de revistas.

La secretaria, por su parte, se encarga de:

- Recibir la correspondencia.
- Hacer memorándums.
- Atender llamadas telefónicas.

Por su parte, los académicos se encargan de:

- Clasificar las revistas.
- Atender a los usuarios en el servicio de consulta especializada.
- Atender el servicio de Internet.

Los cinco analistas especializados tienen las siguientes funciones:

- Seleccionar las noticias que hablen sobre educación, de los periódicos de mayor circulación.

Ahora bien, en el Departamento de Audiovisuales se encuentran laborando once personas, todas ellas personal administrativo; de los cuales ocho son promotores y tres analistas

especializados. Cabe señalar que en este Departamento todos los trabajadores tienen las mismas funciones, las cuales son:

- ◆ Atender a los usuarios que requieren salas para proyectar una película.
- ◆ Prestar equipo audiovisual a la comunidad universitaria que así lo requiere.
- ◆ Atender los servicios de grabación y equipo de los auditorios.
- ◆ Grabar eventos que hablen sobre educación en la Universidad.

Por lo que toca al Departamento de Desarrollo de Colecciones, se encuentran laborando en éste 12 personas, las cuales son: Un jefe de Departamento, una secretaria, cinco auxiliares de analista especializado, dos analistas especializados y tres académicos.

Las funciones que tiene el jefe de Departamento son las siguientes:

- ✓ Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Solicitar para compra los libros y revistas que se necesiten en la Biblioteca.

La secretaria, por su parte, se encarga de:

- Recibir la correspondencia.
- Hacer memorándums.
- Contestar llamadas telefónicas.

Tanto los auxiliares de analistas especializados como los analistas especializados tienen las siguientes funciones:

- Dar registro de entrada al material documental.
- Checar si el nuevo material ya se encuentra en la Biblioteca o no.

Ahora bien, las actividades del personal académico son:

- Seleccionar los libros que necesita la Biblioteca para el mejor desempeño de los alumnos, profesores e investigadores.

En el Departamento de Organización Técnica se encuentran laborando 18 personas: un jefe de Departamento, una secretaria y ocho académicos, 2 auxiliares de analistas especializados, cinco analistas especializados y un analista de sistemas computacionales.

Las funciones del jefe de Departamento son:

- Coordinar las actividades de los trabajadores de este Departamento.

Las funciones que tiene encomendadas la secretaria son:

- Contestar llamadas telefónicas.
- Pasar a máquina los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del personal académico de este Departamento.
- Hacer memorándums.

Por su parte las actividades que tienen el personal académico son:

- ◆ Catalogar los libros de nueva adquisición.
- ◆ Tener actualizados los catálogos de la Biblioteca.

- ◆ Ayudar al personal administrativo en las dudas sobre catalogación.

Ahora bien, las actividades que tienen encomendadas el personal administrativo; esto es: tanto los aux. como los analistas, especializados son las siguientes.

- Hacer la catalogación de los libros que ingresan a la Biblioteca.

Para terminar con este apartado sólo nos falta detallar las funciones del Departamento de Proceso físico. Este Departamento cuenta, para el desempeño de sus funciones, con el siguiente personal: 6 auxiliares de analista especializado y un académico.

- ✓ Las funciones de los auxiliares de analista especializado son las siguientes:
- ✓ Sellar los libros y revistas de la Biblioteca.
- ✓ Ponerles su clasificación física.
- ✓ Colocarles su papeleta de préstamo a domicilio.
- ✓ Mandar a encuadernar los libros que lo ameriten.

Por último, las actividades que realiza el académico que trabaja en este departamento son:

- Asesorar al personal administrativo sobre la mejor manera de realizar el trabajo en este Departamento.

### **4.3 Perfil Académico del Personal que labora en la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.**

Como ya se mencionó, hay en la Biblioteca “ Gregorio Torres Quintero ” 113 personas laborando; de las cuales 5 tienen Maestría, 42 con la licenciatura ( 21 titulados y 21 pasantes ), 32 con Bachillerato, 32 con secundaria, 1 con primaria y una persona con primaria incompleta.

Del personal que cuenta con Maestría, uno ya obtuvo el grado, es decir es titulado y las otras cuatro personas son pasantes. Cabe mencionar que todos ellos hicieron su Maestría en Bibliotecología.

Ahora bien, el personal que tiene estudios de Licenciatura ha estudiado.

- ✓ 32 Licenciados en Bibliotecología.
- ✓ 1 Ingeniero Civil.
- ✓ 1 Ingeniero en Electrónica.
- ✓ 1 Ingeniero Petrolero.
- ✓ 1 Licenciado en Derecho.
- ✓ 1 Contador Público.
- ✓ 1 Licenciado en Administración Educativa.
- ✓ 2 Licenciados en Psicología.
- ✓ 1 Licenciado en Geografía.
- ✓ 1 Licenciado en Administración.

Como se puede observar la gran mayoría de los profesionistas tienen la carrera en Bibliotecología ( un 76 % ).

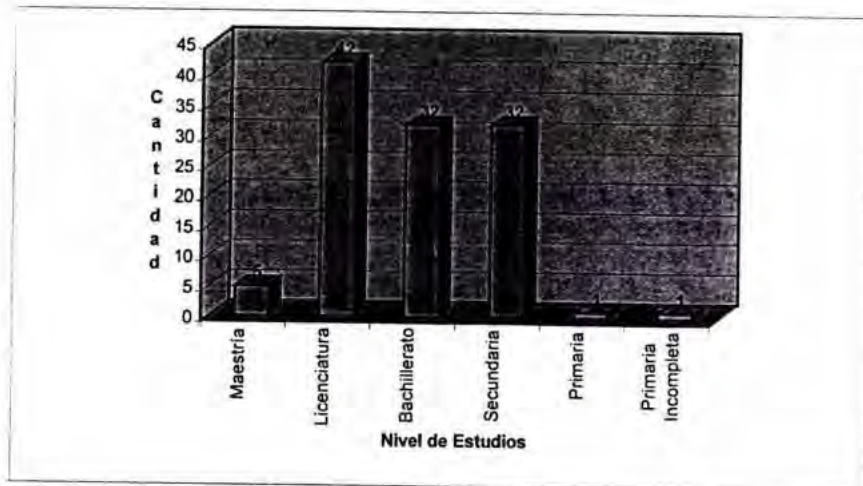
Cabe señalar, que del total de trabajadores que existen en la Biblioteca “ Gregorio Torres Quintero ”, 47 tienen estudios superiores; esto es 41.6%. Esto es, casi uno de cada 2 trabajadores de esta Biblioteca es profesionista.

Por lo que toca al porcentaje que les corresponde a los trabajadores que tienen estudios de Bachillerato es el siguiente: 28.3%

Y al personal con estudios de Secundaria le corresponde también el 28.3%. Cabe señalar, que sólo hay una persona con Primaria, la cual hace un porcentaje de .88% al igual que la persona con estudios inconclusos del nivel primario.

La Gráfica No. 3 nos da un panorama visual del Nivel de estudios de los trabajadores de la Biblioteca “ Gregorio Torres Quintero ”. Fuente: Encuesta verbal.

**Gráfica No. 3. Nivel de estudios de los Trabajadores de la Biblioteca.**



De los datos se desprende que el promedio de escolaridad es de 13 años, es decir, de primer año de Licenciatura; por lo que podemos decir que el personal está, en promedio, bien instruido.

Cabe señalar, que aunado a lo anterior el personal ha recibido diferentes cursos, tanto dentro de la Universidad como fuera de ella, entre los que destacan:

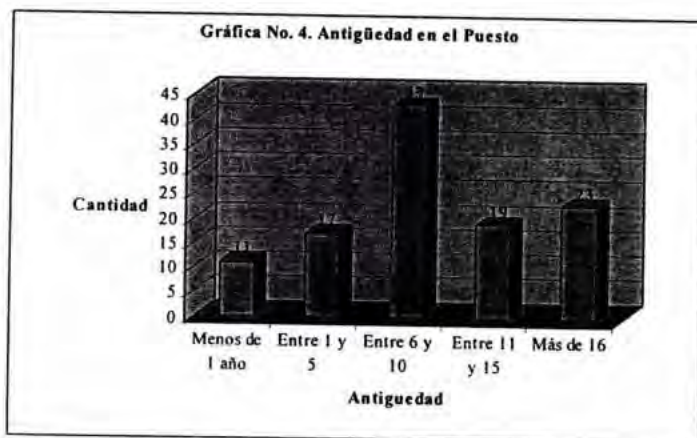
- ❖ Capacitación en la clasificación de libros y revistas.
- ❖ Manejo del catálogo electrónico.
- ❖ Cursos de Windows.
- ❖ Manejo de personal.
- ❖ Calidad total.
- ❖ Capacitación secretarial.
- ❖ Internet y correo electrónico.
- ❖ Relaciones humanas.
- ❖ Administración de documentos.

Asimismo, el personal de nuevo ingreso recibe una pequeña capacitación dependiendo del puesto. Por ejemplo, si la nueva persona entra al Departamento de Circulación, se le adiestra en el manejo de la clasificación de los libros y revistas, en la atención al público usuario y en el catálogo electrónico.

Por otro lado, por lo que se refiere a la antigüedad en el puesto, las cifras quedan como sigue:

- Hay 11 trabajadores con menos de un año de servicio en la Biblioteca.
- Existen 17 personas que tienen entre uno y cinco años.
- Entre 6 y 10 años hay 43 personas.
- Entre 11 y 15 años hay 19 personas.
- Trabajadores con más de 16 años de servicio son 23.

Como se puede observar, la mayoría de las personas que trabajan en esta Biblioteca tienen ya muchos años de experiencia. Ver Gráfica No. 4. Fuente: Encuesta de finales de 1998.





### 4.3.1 Perfil Académico del Personal por Departamento

El grado de estudios del personal que labora en la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”, por Departamento, queda como se indica en el siguiente cuadro.

DEPARTAMENTO	No. DE PERSONAS	NIVEL DE ESTUDIOS
DIRECCION	2	- Una persona con Licenciatura - Una persona con Secundaria
APOYO ADMINISTRATIVO	16	- 4 personas con Licenciatura - 3 personas con Bachillerato - 7 personas con Secundaria - 1 persona con Primaria - 1 Persona con Primaria incompleta
BANCO DE DATOS	5	- 4 personas con Licenciatura - 1 persona con Bachillerato
CIRCULACION	21	- Una persona con maestría - 5 personas con Licenciatura - 4 personas con Bachillerato - 11 personas con Secundaria
DOCUMENTACION	21	- 2 personas con Maestría - 12 personas con Licenciatura - 3 personas con Bachillerato - 4 personas con Secundaria
AUDIOVISUALES	11	- 1 persona con Licenciatura - 9 personas con Bachillerato - 1 persona con Secundaria
DESARROLLO DE COLECCIONES	12	- 1 persona con Maestría - 2 personas con Licenciatura - 5 personas con Bachillerato - 4 personas con Secundaria
ORGANIZACIÓN TECNICA	18	- 1 persona con Maestría - 12 personas con Licenciatura - 3 personas con Bachillerato - 2 personas con Secundaria
PROCESO FISICO	7	- persona con Licenciatura - 4 personas con Bachillerato - 2 personas con Secundaria

Como se puede observar en el cuadro, el Departamento que tiene mayor número de personas con estudios superiores es el Departamento de Organización Técnica, el cual con una persona de Maestría y doce personas con Licenciatura hace un total de 13 personas con estudios superiores.

#### **4.4 Perfil Profesional del Personal y su Relación con el Puesto**

*En este apartado se hará un análisis de las funciones que tiene encomendadas el personal que labora en esta Biblioteca y si éstas están acordes con su formación escolar o experiencia.*

**En la Dirección** de Biblioteca laboran dos personas; una de ellas es el Director, el cual tiene estudios de Licenciatura en Biblioteconomía y una amplia experiencia trabajando en Bibliotecas, por lo cual su preparación está acorde a las funciones que realiza. Por lo que respecta a la Secretaria que trabaja en esta Dirección tiene estudios de Secundaria y Comercio y una gran experiencia en el sector público, y trabajando en labores acordes en su preparación; es por ello, qué se puede decir que está preparada para las actividades de su puesto.

**En el Departamento de Apoyo Administrativo** laboran 16 personas, de las cuales hay cuatro con Licenciatura, tres con Bachillerato, siete con Secundaria, una con Primaria y una con Primaria incompleta. El jefe de Departamento tiene la Licenciatura en Contaduría y una amplia experiencia en la Administración Pública; por lo que sus funciones están acordes con su preparación profesional. Por lo que respeta a las otras tres personas que tienen estudios de Licenciatura, su preparación profesional es mayor que sus funciones, por lo que se puede afirmar que se podrían aprovechar mejor sus conocimientos en otro Departamento, ya sea dentro de la misma Biblioteca o en la Universidad. Existen, dentro de este mismo Departamento dos secretarias con Bachillerato y estudios de Comercio, por lo que se puede decir que están bien preparadas para el puesto que desempeñan. Hay también, en este Departamento dos secretarias que tienen Secundaria y estudios Comerciales; su preparación está también acorde con el puesto, ya qué para ser secretaria se requiere que la persona tenga estudios de Secundaria y de Comercio. Cabe señalar que estas personas que trabajan de secretaria en este Departamento, tienen de promedio siete años de experiencia en un puesto similar.

Labora en este Departamento una persona con funciones de Mensajería, la cual tiene estudios de Bachillerato, es decir, supera su formación las funciones de su puesto, ya que para este puesto se requiere solamente Secundaria.

Trabajan en este Departamento cinco fotocopistas, de los cuales tres tienen estudios de Secundaria, uno con Primaria y uno con Primaria incompleta. Aquí el puesto requiere una

preparación de Secundaria, sin embargo, se capacito al personal para manejar las máquinas fotocopiadoras y la atención al público usuario.

Hay dos estibadores con estudios de Secundaria; para este puesto se requiere solo el nivel Primario, por lo que se puede decir que su formación es mayor que el requerido.

**En el Departamento de Banco de Datos** laboran cuatro personas con Licenciatura y una con Bachillerato. Para el puesto de jefe de Departamento se requiere Licenciatura en Informática o en Sistemas. El que ocupa actualmente esta plaza tiene la Licenciatura en Informática, así como una experiencia de cuatro años en funciones acordes con el puesto por lo que podemos afirmar que su preparación profesional está acorde al puesto.

De los trabajadores que tienen Lic. dos son Licenciados en Bibliotecología y cuentan con más de ocho años de experiencia, por lo que se puede decir que están bien preparados para el desempeño de sus labores. Cabe señalar que estas plazas son Académicas por lo que el perfil del puesto requieren que sean profesionistas.

El otro profesionista que trabaja en este Departamento tiene estudios de ingeniería en Electrónica y una experiencia de más de 15 años. Su puesto requiere que tenga una preparación en Informática o ingeniería; es así que su formación es la requerida por su puesto.

En cuanto a la persona que cuenta con Bachillerato, su plaza requiere que su formación profesional sea ésta, ya que las labores que realiza son menos especializadas si, por lo tanto, se requieren menos conocimientos, por lo que se puede decir que su formación académica sí corresponde a su puesto.

**En el Departamento de Circulación** laboran 21 personas. El jefe de Departamento tiene estudios de Licenciatura en Bibliotecología y una amplia experiencia en el manejo de Bibliotecas; se puede decir que está preparado para el desempeño de las funciones que indica el puesto.

Existe en este Departamento una persona que esta por concluir sus estudios en Maestría en Bibliotecología. Esta persona tiene una plaza de Profesor. Aquí también se puede afirmar que sus funciones están acordes al puesto.

Hay cinco personas con Licenciatura, las cuales desarrollan funciones por debajo de su preparación profesional, y que los puestos que ostentan no necesariamente se requieran que sean profesionistas. Sin embargo, cuando ellos obtuvieron ese puesto aún estaban estudiando. Por lo tanto, en este caso la preparación profesional está por arriba de lo que requiere el puesto.

Ahora bien existen cuatro personas con Bachillerato, las cuales ostentan puestos que requieren esa preparación, por lo que se puede afirmar que la preparación esta acorde al puesto.

Trabajan once personas con estudios de Secundaria en este Departamento. Sin embargo, a pesar de que su nivel de estudios es bajo, en comparación con otros de sus compañeros, estos trabajadores tienen una amplia experiencia en sus labores, muchos de ellos son fundadores de esta Biblioteca. Por tal motivo se puede decir que estos trabajadores están debidamente capacitados para el puesto que desempeñan actualmente.

**Por lo que toca al Departamento de Documentación**, en ésta laboran también 21 personas, las cuales tienen diferentes funciones dentro de este Departamento. Aquí trabajan dos personas con Maestría en Bibliotecología, las que tienen plazas de Académicos, por lo que su nivel profesional está por arriba del puesto que sustentan actualmente. Sin embargo como su plaza, de académico se pueden renovar cada dos años.

Existen doce personas con Licenciatura, de las cuales doce estudiaron la Licenciatura en Bibliotecología y una la Licenciatura en psicología. Todas las funciones que realizan estas personas están acordes a su preparación profesional, ya que el perfil de puestos requiere la Licenciatura, en especial la de Bibliotecología.

Las tres personas con estudios de Bachillerato que laboran en este Departamento tienen funciones que requieren de esta formación, por lo que podemos afirmar que su preparación académica esta acorde a sus funciones.

Por lo que respecta a las cuatro personas que solo tienen estudios de Secundaria, las actividades que realizan son de un nivel técnico menor a las anteriores, por lo que los requerimientos para el puesto son menores. Cabe señalar que todos los trabajadores que laboran en este Departamento tienen por lo menos cinco años de experiencia.

Para terminar, se puede decir que en este Departamento laboran las personas con más preparación dentro de la Biblioteca. Por ejemplo el área de Consulta e Internet está siendo atendido en la actualidad por personal con Licenciatura y Maestría.

**El Departamento de Audiovisuales** tiene once trabajadores, los cuales tienen todos ellos, las mismas funciones. Se requiere para las actividades que realizan, la preparación de técnico o bien Bachillerato. En este departamento labora una persona con Licenciatura, por lo que su preparación profesional es mayor que la requerida por su puesto.

Existen nueve personas con Bachillerato, las cuales cumplen el perfil requerido por el puesto. Cabe hacer la aclaración que todos ellos recibieron una capacitación para el manejo del equipo audiovisual.

Por lo que toca a la persona que sólo tiene estudios de Secundaria, se puede decir que también cumple el perfil del puesto, ya que tiene una amplia experiencia en el manejo de aparatos audiovisuales, así como cursos recibidos.

En este Departamento los trabajadores tienen una amplia experiencia, con más de 10 años en promedio.

**En el Departamento de Desarrollo de Colecciones** laboran doce personas, de las cuales una tiene Maestría en Bibliotecología, dos con Licenciatura en Bibliotecología, cinco con Bachillerato y cuatro con Secundaria.

El empleado con estudios de Maestría en Bibliotecología tiene una plaza de Académico dentro de esta Biblioteca. Cabe señalar que este empleado es titular de la plaza más elevada dentro de la Biblioteca. Este trabajador es, entre los cinco empleados con Maestría el único titulado. Es por ello, que a través de la renivelación que existe, dentro de la Universidad Pedagógica Nacional, para el personal docente, este trabajador ha podido tener la plaza más alta dentro de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico. Cabe señalar, también, que este trabajador tiene una amplia experiencia en su empleo. Es por ello, que podemos afirmar que su nivel profesional está acorde al puesto que tiene en la actualidad.

Las dos personas que tienen Licenciatura en Bibliotecología tienen plazas académicas. Estas personas cumplen el perfil de las plazas mencionadas, ya que para estos puestos se requiere estudios mínimos de Licenciatura, en especial en el área de Bibliotecología, además de una amplia experiencia en el área. Cabe aclarar que estas personas, al igual que todas aquellas que ostentan una plaza académica de Base, han obtenido su plaza a través del concurso de oposición de la Comisión Académica Dictaminadora de la Universidad Pedagógica Nacional. Es por ello que podemos decir que estas personas tienen los estudios requeridos por el puesto.

Por lo que respecta a las cinco personas con estudios de Bachillerato, estas tienen una plaza que requiere de esos estudios, además de cierta experiencia es así como la mayor parte de estos trabajadores tienen más de seis años en el puesto. Podemos decir que estas personas tienen la preparación académica y experiencia que requiere el puesto

Existen cuatro personas con Secundaria laborando en este Departamento. Ellas al igual que el personal con Bachillerato tienen las mismas plazas, sin embargo, estas personas tienen más

experiencia que las anteriores; es por ello que también se puede decir que cubren el perfil de la plaza que ocupan.

**En el Departamento de Organización Técnica** laboran 18 personas, de las cuales una persona tiene Maestría en Bibliotecología, once tienen la Licenciatura en Bibliotecología, una la Licenciatura en Actuaría, tres personas con Bachillerato y dos personas con Secundaria.

La persona con estudios de Maestría en Bibliotecología, tiene una plaza de Académico, la cual obtuvo mediante concurso de oposición en la Comisión Académica Dictaminadora, de esta Institución. Es una plaza media, ya que su experiencia dentro de la Biblioteca no es muy alta, sin embargo, tiene una amplia experiencia en otras Bibliotecas. Es muy probable que en un futuro obtenga una renovación. Por el momento se puede decir que su preparación profesional es mayor que lo que requiere el puesto; sin embargo, con el tiempo tendrá una plaza más elevada.

Las once personas con Licenciatura en Bibliotecología que laboran en este Departamento tienen también plazas académicas. Este Departamento, al igual que el de Documentación, tiene el mayor número de académicos. Por el tipo de trabajo que se desarrolla en este Departamento se justifica la contratación de personal altamente capacitado en el área de Bibliotecología. Estas personas que trabajan en estas plazas reúnen el perfil del puesto.

Asimismo, existen tres personas con estudios de Bachillerato laborando en este Departamento. Estas personas realizan actividades en la que la preparación académica es importante y, también, su capacitación dentro de su Departamento. Cabe aclarar que todos ellos han recibido la capacitación que el puesto requiere. Es importante mencionar que estos trabajadores tienen ya muchos años de experiencia en sus labores. Es por ellos que su preparación es la indicada al puesto.

Ahora bien, en este Departamento trabajan dos personas con estudios de Secundaria, las cuales tienen puestos más bajos que los anteriores, en los cuales el perfil del puesto sólo requiere esa preparación. Aquí como en los anteriores puestos, las personas que trabajan en ellos tienen una gran experiencia en la realización de sus actividades.

**En el Departamento de Proceso Físico** laboran siete personas, de las cuales una tiene Licenciatura en Bibliotecología, cuatro Bachillerato y dos personas con Secundaria.

La persona con estudios de Licenciatura, ostenta una plaza administrativa de base, la cual requiere solo estudios de Bachillerato, por lo que en este caso el perfil profesional de esta persona es mayor que el requerido por el puesto. Cabe mencionar que esta persona hizo su Licenciatura en Bibliotecología, por lo que se esperaba que ya tuviera una plaza académica.

Sin embargo la Biblioteca “ Gregorio Torres Quintero ” perdió algunas plazas de académicos, las cuales pasaron a la Dirección de Docencia. Tal vez en un futuro esta persona logre obtener una plaza de Académico, la cual la podría obtener por interinato, al pedir Licencia el titular de la plaza en cuestión.

Las cuatro personas con estudios de Bachillerato tienen labores que requieren de esta preparación; además de una amplia experiencia en el puesto. Se puede decir que estas personas cubren el perfil del puesto.

Por último, trabajan en este Departamento dos personas con estudios de Secundaria, las cuales realizan actividades acordes a su preparación, por lo que podemos afirmar que estas personas cubren el perfil del puesto.

#### **4.5 Prestaciones del Personal.**

En la Universidad Pedagógica Nacional, las prestaciones del personal varían en razón del tipo de plaza que se tiene. Por ejemplo una persona que es contratada por honorarios casi no tiene prestaciones, en cambio una persona que tiene una plaza de Base tiene muchas prestaciones.

Ahora bien, en la Biblioteca “ Gregorio Torres Quintero ” no hay trabajadores por honorarios. Existen en esta Biblioteca trabajadores de confianza ( administrativos y funcionarios ), el personal de Base, tanto administrativos como académicos y algunos que están por interinato.

##### **4.5.1 Prestaciones del Personal Administrativo de Base.**

En este apartado sólo enumeramos las más importantes, ya que las prestaciones a que tienen derecho son muchas:

- ◆ **Aguinaldo:** de 6 meses en adelante se pagará 40 días de salario tabular; de 3 a menos de 6 meses, 20 días y menos de 3 meses de servicio, la parte proporcional.
- ◆ **Prima vacacional:** 58% de sueldo de 40 días dividido en los tres periodos vacacionales.

- ◆ **Pago de días de descanso obligatorio:** pago del importe correspondiente de hasta 3 días hábiles de descanso obligatorio, cuando esos días coincidan con sábado o domingo.
- ◆ **Horario de estudiante:** a los trabajadores no docentes que estén estudiando, se les considera hasta una hora de tolerancia al inicio o al final de la jornada de trabajo.
- ◆ **Onomástico:** los trabajadores no docentes podrán disfrutar un día de descanso al año, que será aquel en que cumplen años o bien el día de su onomástico.
- ◆ **Licencia para tesis:** la UPN otorgará hasta cuatro meses de licencia con goce de sueldo por única vez, a los trabajadores no docentes que así lo soliciten para la elaboración o conclusión de la tesis de nivel Licenciatura, Maestría y Doctorado.
- ◆ **Omisión de entrada.**
- ◆ **Omisión de salida.**
- ◆ **Cuidados maternos:** la UPN otorgará a las madres trabajadoras no docentes y a los trabajadores no docentes, permiso con goce de sueldo hasta por 12 y 10 días hábiles al año respectivamente, en caso de enfermedad del cónyuge, hijos y padres que dependan económicamente del trabajador.
- ◆ **Gratificación por jubilación:** la UPN otorgará a los trabajadores no docentes una gratificación con motivo de la baja por jubilación. Los montos y condiciones de otorgamiento de esta prestación, son: 1) De 5 a menor de 15 años, 12 días de salario tabular por cada año de servicios prestados en la UPN. 2) De 15 años en adelante, le corresponderá al personal no docente, 14 días de sueldo tabular, por cada año de servicios prestados en la UPN.
- ◆ Al personal no docente femenino, le será cubierto un día más de sueldo tabular por cada año de servicios prestados en la UPN:
- ◆ **Gratificación por renuncia:**



- 1) al personal que haya laborado de 5 a menos de 10 años, le corresponde 8 días de sueldo tabular por cada año de servicios prestados en la UPN;
  - 2) De 10 a menos de 15 años, le corresponderán 10 días por cada año laborado en la UPN.
  - 3) Al personal que haya laborado de 15 años en adelante, le corresponderán 14 días de sueldo por cada año laborado.<sup>19</sup>
- ◆ **Prima de antigüedad:** a partir del Quinto año de servicios en la UPN, se le otorgará al personal administrativo una prima de antigüedad.
  - ◆ **Impresión de tesis por titulación:** con el objeto de estimular la formación profesional, la UPN cubrirá el costo de impresión de 25 ejemplares de las tesis de los trabajadores no docentes que aspiran a un grado académico de Licenciatura., Maestría o Doctorado.<sup>20</sup>

#### 4.5.2 Prestaciones del Personal Académico

El personal académico de la universidad Pedagógica Nacional cuenta con prestaciones que son comunes a todo el personal. Empero, goza de otras adicionales entre las que destacan:

- Beca de Exclusividad: Esta prestación se le da al personal académico de tiempo completo que presta sus servicios únicamente a la Universidad Pedagógica Nacional.
- Beca de Desempeño Académico:
- Beca de Fomento a la Docencia.
- Beca de Posgrado.

---

<sup>19</sup> Universidad Pedagógica Nacional. Prestaciones. México, Ed. UPN, 1995, pp. 7-20

<sup>20</sup> Ibid., p. 23

- **Material Didáctico:** la UPN entrega una cantidad de dinero, que varía en función de la categoría del personal académico, para apoyar la adquisición de materiales para el desempeño de sus actividades docentes.
- **Año sabático.**

### **4.5.3 Prestaciones del Personal de Confianza**

Este personal goza de la mayoría de prestaciones con que cuenta el personal de base o sindicalizado. Sin embargo, hay algunas que no tiene, por ejemplo:

- **Días económicos.**
- **Licencias sin goce de sueldo por seis meses o más.**
- **Continuidad.**

Cabe mencionar que los mandos medios y superiores tienen otras prestaciones adicionales como son:

- ☒ **Del nivel de Director hacia arriba, a los funcionarios se les proporciona un automóvil.**
- ☒ **Vales de gasolina.**
- ☒ **Estímulo por productividad y eficiencia.**
- ☒ **Bonos de actuación (cuatrimestrales y a fin de año).**

## CONCLUSIONES

La Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" de la Universidad Pedagógica Nacional, es una de las más importantes y con mayor acervo bibliográfico (en temas educativos) de América Latina.

El personal que trabaja en esta Biblioteca, como se pudo observar en la presente investigación, está bien preparado, tanto por su formación profesional, como por su antigüedad en el servicio.

Asimismo, el personal que labora en esta Biblioteca es suficiente para cumplir con las actividades que tiene encomendada ya que más personal la haría ineficiente y muy burocrática, y si hubiera menos personal, algunos Departamentos no cumplirían bien sus funciones, generando con ello, falta de atención al público usuario.

Sin embargo, se podría hacer una reorganización para que el personal con que cuenta la Biblioteca fuera mejor aprovechado, ya que se podría dar más apoyo a los Departamentos que dan servicio al público, como son los Departamentos de Circulación y Documentación.

Cabe mencionar que en un principio se deseaba que esta Biblioteca contara con personal altamente capacitado en el área de Bibliotecología, por lo que se logró obtener una plantilla con 45 plazas académicas, las cuales nunca estuvieron completas por la falta de profesionistas en esta disciplina. También hubo muchas personas que lograban ingresar a esta Biblioteca con plaza de académicos; sin embargo, al poco tiempo renunciaban, ya que conseguían un empleo mejor pagado. Esto ha cambiado dada la crisis económica por la que atravesamos; hoy en día ya existen más profesionistas en el área, pero las plazas que aún quedaban vacantes en esta Biblioteca pasaron ya a la Dirección de Docencia, por lo que ya no es posible contratar a más personal altamente capacitado en el área de Bibliotecología. No obstante, pensamos que con el personal que actualmente tiene asignado la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" de esta Universidad, es el suficiente, ya que si bien hacen falta algunos profesionistas del ramo, hay gente muy preparada, tanto académicamente como con la experiencia que tienen dentro de sus actividades.

Como comentario final diremos que hace falta un poco de capacitación en lo que respecta a la atención de público usuario, por lo que se debería de hacer énfasis en este tipo de capacitación.

## BIBLIOGRAFIA

- ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México, Ed. Trillas, 1980, 525 p.
- BRIGHAM, Eugene f., PAPPAS, James L. Economía y Administración. México, Ed. Interamericana, 1978, 583 p.
- BECERRIL PALMA, María Elena. "Análisis y Evaluación del Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo, Docente y Manual en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal". (Tesis), México, Ed. UPN, 1987,209 p.
- CARRILLO LANDEROS, Ramiro. Metodología y Administración. México, Ed. Limusa, 1991, 232 p.
- GARDINER, Jewel. Servicio Bibliotecario en la Escuela Elemental. México, Ed. Pax-México, 1982, 198 p.
- GILI GAYA, Samuel. Curso Superior de Sintaxis Española. Barcelona, Ed. Bibliograf, 1990, 347 p.
- KREIMERMAN, Norma. Métodos de Investigación para Tesis y Trabajos Semestrales. México, Ed. Trillas, 1997, 131 p.
- MARTIN VIVALDI, Gonzalo. Curso de Redacción. México, Ed. Prisma, 1980, 495 p.
- MARTINEZ CHAVEZ, Víctor Manuel. Teoría y Práctica del Diagnóstico Administrativo (Un Enfoque de Sistemas). México, Ed. Trillas, 1995, 220 p.

- MARTINEZ REBOLLEDO, Diana Ivett. Antecedentes, Desarrollo y Propósitos de la Administración Educativa. (tesis). México, Ed. UPN, 1995, 118 p.
- McGREGOR, Douglas. El Aspecto Humano de las Empresas. México, Ed. Diana, 1977. 237 p.
- MINER, John B. El Proceso Administrativo: Teoría, Investigación y Práctica. México, Ed. Compañía Editorial Continental, 1980, 558 p.
- MORALES CAMPOS, Estela. La Biblioteca Universitaria como Apoyo a la Docencia. (Documento). México, Ed. UNAM, 1986, 5 p.
- MÚNCH, Lourdes. Más allá de la Excelencia y de la Calidad Total. México, Ed. Trillas, 1996, 205 p.
- NOVAES, Paulo. Organización y Recursos Humanos. Montevideo, S. E., 1976, 122 p.
- OCDE. Exámenes de las Políticas Nacionales de Educación. México. Educación Superior. México, Ed. OCDE, 1997, 244 p.
- ODIORNE, George S. Administración de Personal por Objetivos. México, Ed. Diana, 1976, 508 p.
- PEREZ PAZ, Nahum. Los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Pedagógica Nacional. 1978-1989. (tesis) México, ENBA, 1990, 72 p.
- REYES REYES, José Cruz. La Planeación del Material Didáctico Impreso para la Educación Preescolar. (tesina). México, Ed. UPN, 1996, 52 p.

- TERRY, George R., FRANKLIN, Stephen G. Principios de Administración. México, Ed. Compañía Editorial Continental, 1993, 747 p.
- TYSON, Shaun, YORK, Alfred. Administración de Personal. México, Ed. Trillas, 1989, 349 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Decreto que Crea la Universidad Pedagógica Nacional. México, UPN, 1980, 20 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Esquema de Clasificación para Materiales Audiovisuales en la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" de la Universidad Pedagógica Nacional. México, Ed. UPN, 112 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Evaluación de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Pedagógica Nacional. México, Ed. UPN, 1994, 49 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. México, Ed. Fernández Editores, 1997, 22 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Reunión Temática: "La Biblioteca". México, Ed. UPN, 1993, 16 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Teoría de la Administración. (Antología). México, Ed. UPN, 1980, 200 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL.DBAA. Manual de Organización. México, Ed. UPN, 1994, 52 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. DBAA. Plantilla de Personal. México, UPN, 1998, 28 p.