

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL
DE GUATEMALA, LUIS CARDOZA Y ARAGON”**



HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

GUATEMALA, MARZO DE 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL
DE GUATEMALA, LUIS CARDOZA Y ARAGON”**



TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2010

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
VOCAL QUINTO	P.C. José Antonio Vielman

EXAMINADORES DE ÁREAS PRÁCTICAS

Matemática-Estadística	Lic. Axel Osberto Marroquín Reyes
Administración-Finanzas	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Mercadotecnia-Operaciones	Lic. Jorge Humberto Hosttas Vasconcelos

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Secretario:	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
Examinador:	Lic. Nery Leonidas Guzmán De León

Guatemala 10 de marzo de 2,009

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Señor Decano:

Por éste medio, tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he aceptado asesorar y orientar al estudiante HÉCTOR RENÉ PUAC ÁLVAREZ, con número de carné 95-11942, con el tema de tesis titulado, REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, LUÍS CARDOZA Y ARAGÓN.

Por lo anterior, solicito su autorización para proceder en la asesoría respectiva, a fin de que el estudiante HÉCTOR RENÉ PUAC ÁLVAREZ, desarrolle su informe final y su posterior discusión en el Examen privado de tesis, previo a optar al título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el grado académico de licenciado.

Atentamente.



Licenciado: José Efraín Aguilar Torres
Administrador de Empresas
Colegiado Activo No. 1835

c.c. Archivo



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS


Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 21-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 26 de noviembre de 2010, se conoció el Acta ADMINISTRACIÓN 126-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de agosto de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, LUIS CARDOZA Y ARAGÓN.", que para su graduación profesional presentó la estudiante **HECTOR RENÉ PUAC ALVAREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid

DEDICATORIA A:

DIOS TODO PODEROSO:

Por su bendición e infinita bondad ha permitido darme sabiduría para alcanzar mis metas.

MIS PADRES:

Nieves Puac Flores y María Julia Álvarez, por su apoyo incondicional y maravilloso ejemplo de vida que me han dado.

MIS HERMANOS:

Roberto, Delia, Jovita, Gloria, Alfredo y Gustavo, por estar conmigo en todos los momentos de mi vida.

MIS SOBRINOS Y SOBRINAS:

Por brindarme cariño, aprecio y alegría en todo momento.

MIS CUÑADOS Y CUÑADAS:

Especial cariño.

ASESOR DE TESIS:

Josué Efraín Aguilar Torres, por su valioso aporte para la elaboración de este trabajo.

MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

En especial a:

Herminia, Amalia, Francisco por su apoyo y aprecio.

AL PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL

Por su colaboración en la realización de este trabajo.

FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

Universidad de San Carlos de Guatemala,
¡Templo glorioso del saber!

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
MARCO TEÓRICO	
1.1 Orígenes históricos de las bibliotecas públicas	1
1.2 Importancia de las bibliotecas públicas	1
1.3 Marco jurídico de la Biblioteca Nacional	1
1.4 Administración	2
1.5 Proceso administrativo	3
1.5.1 Planificación	3
1.5.2 Organización	3
1.5.2.1 Diseño organizacional	4
1.5.2.2 Estructura organizacional	4
1.5.2.3 Rediseño organizacional	6
1.5.2.4 Necesidad del rediseño organizacional	7
1.6 Diagnóstico administrativo	7
1.6.1 Análisis estructural	8
1.6.2 Análisis funcional	8
1.6.3 Análisis procedimental	8
1.6.4 Análisis de facultades	8
1.6.5 Análisis de relaciones	9
1.6.6 Análisis organizacional o administrativo	9
1.7 Instrumentos administrativos	9
1.7.1 Descripción de puesto de trabajo	10
1.7.2 Procedimientos	10
1.8 Organigrama	10
1.8.1 Organigrama general	10
1.8.2 Organigrama vertical	10
1.8.3 Organigrama de puestos, de plazas o nominal	10
1.9 Plan de acción	11

CAPÍTULO II
SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA
“LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”

2.1 Análisis estructural	12
2.1.1 Misión	12
2.1.2 Visión	12
2.2 Objetivos	13
2.2.1 Objetivo general	13
2.2.2 Objetivos específicos	13
2.3 Estructura inicial	13
2.3.1 Estructura actual	15
2.4 Análisis funcional	18
2.4.1 Funciones generales	19
2.4.2 Funciones específicas	19
a. Dirección	19
b. Secretaría	21
c. Subdelegado de Recursos Humanos ante la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural	22
d. Sección de Procesos Técnicos	22
e. Sección de Canje y Donaciones	24
f. Sección de Microfilmación	24
g. Sección de Encuadernación	25
h. Encargado de Salas Bibliográficas	25
i. Sala Infantil	26
j. Sala Escolar	26
k. Unidad de Colección General	27
l. Sala de Referencia	28
m. Sala Nacional	28
n. Unidad de Fondo Antiguo	29
ñ. Sala braille y computación para invidentes y sin audición	31
o. Sección de Contabilidad	32

p. Sección de Inventarios	33
q. Sección de Almacén	33
r. Sección de Servicios Generales	34
2.5 Análisis procedimental	35
2.6 Análisis de facultades	35
2.7 Análisis de relaciones	36
2.8 Análisis organizacional o administrativo	36
2.9 Análisis de resultados	38

CAPÍTULO III
REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA
LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA
“LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”

3.1 Presentación	40
3.1.1 Objetivos del rediseño organizacional	41
3.2 Elementos de la planificación administrativa de la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón”	41
3.2.1 Misión	41
3.2.2 Visión	41
3.2.3 Objetivos	42
3.2.4 Políticas	42
3.2.5 Estrategias	42
3.2.6 Presupuestos	
3.3 Estructura general propuesta	43
3.3.1 Organigrama de la estructura organizacional propuesta	45
3.3.2 Cambios propuestos para la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	55
3.4 Instrumentos administrativos	59

CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	62
BIBLIOGRAFÍA	64
ANEXOS	66

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Página
Tabla No. 1 Recurso humano existente en la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	57
Tabla No. 2 Recurso Humano necesario para la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	58

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica No. 1 Organigrama general de la estructura inicial de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	14
Gráfica No. 2 Organigrama general actual de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	16
Gráfica No. 3 Organigrama general propuesto de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	47
Gráfica No 4 Organigrama nominal propuesto de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	48

Gráfica No. 5	
Organigrama específico de Procesos Técnicos propuesto Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	49
Gráfica No. 6	
Organigrama nominal de Procesos Técnicos propuesto Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	50
Gráfica No. 7	
Organigrama específico de Salas Bibliográficas propuesto Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	51
Gráfica No. 8	
Organigrama nominal de Salas Bibliográficas propuesto Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	52
Gráfica No. 9	
Organigrama específico del área administrativa propuesto Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	53
Gráfica No. 10	
Organigrama nominal del área administrativa propuesto Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	54

ÍNDICE DE ANEXOS I

Contenido	Página
Descripción técnica de puestos de trabajo propuestos para la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luís Cardoza y Aragón”	66
1. Director	69
2. Secretaria de Dirección	72
3. Asistente de Dirección	75
4. Jefe del área de Procesos Técnicos	78
5. Auxiliar de Procesos Técnicos	81
6. Encargado de Sección de Canje y Donación	84
7. Encargado de Sección de Microfilmación	87
8. Encargado de Sección de Encuadernación	90
9. Jefe del área de Servicios Bibliográficos	93
10. Encargado de Sala Infantil	96
11. Encargado de sala Escolar	98
12. Encargado de Sala de Referencia	100
13. Encargado de Sala Nacional	103
14. Encargado de la Unidad de Fondo Antiguo	105
15. Encargado de Sala de Invidentes y Sordos	107
16. Jefe del área Administrativa	110
17. Técnico de la Sección de Informática	113
18. Contador General la Sección de Contabilidad e Inventario	116
19. Auxiliar de Contabilidad e Inventario	119
20. Encargado de Sección de Almacén General	122
21. Encargado de Sección de Servicios Generales	125

ÍNDICE DE ANEXOS 2

Contenido	Página
Descripción de procedimientos propuestos para la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	128
Simbología ANSI utilizada en el flujograma de cada procedimiento	130
Descripción de procedimientos propuestos	
1. Clasificación y catalogación de bibliografía	131
2. Atención en salas a usuarios en general	135
3. Protección de patrimonio bibliográfico en la Unidad de Fondo Antiguo	138
4. Atención en sala para Invidentes y Sordos	141

ÍNDICE DE ANEXO 3

Contenido	página
Plan de acción propuesto para la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”	146

INTRODUCCIÓN

En la mayoría de empresas tanto públicas como privadas, se experimenta problemas de carácter administrativo, lo cual impide la evolución y desarrollo tecnológico provocando poca productividad, pérdida de tiempo e ineficiencia, por lo cual se hace necesario que en las mismas se realicen cambios para diseñar una estructura administrativa adecuada, a fin de mejorar los servicios, fijar metas, estrategias y objetivos que permitan alcanzar una mejor productividad.

Por tal razón, la importancia de realizar periódicamente un rediseño organizacional, a sus elementos estructurales, permite que las organizaciones cuenten con la adecuada dirección, con recurso humano capacitado para lograr adaptarse a los avances tecnológicos y a la globalización, con el fin de lograr los objetivos propuestos.

En el contexto de la presente investigación, se consideró tomar como referencia la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”, para proponer un rediseño organizacional adecuado a su naturaleza funcional con el fin de que las acciones sugeridas, se orienten a lograr una solución adecuada a sus múltiples problemas administrativos, mejorando la eficiencia en su funcionamiento con la optimización de los recursos físicos, humanos y financieros disponibles.

Para la expresión ordenada del origen, ubicación de la problemática detectada, así como lo que se sugiere, este estudio presenta tres capítulos desarrollados según la metodología definida.

El capítulo I, contiene el marco teórico en el cual se incluye la teoría relacionada con la reseña histórica de la Biblioteca Nacional de Guatemala y toda la teoría relacionada con el problema que se pretende dar solución, para dimensionar los efectos identificados en el planteamiento del problema.

En el capítulo II se desarrolla el diagnóstico administrativo realizado en la institución haciendo referencia a los distintos tipos de análisis especificados tales como: el estructural, el funcional, el procedimental, el de relaciones o derechos concedidos. En el mismo se analiza la situación actual y otros aspectos significativos de su marco legal relacionados en la estructura organizacional, en los cuales se exponen algunas de las razones que originan los problemas funcionales detectados.

El capítulo III incluye la propuesta de rediseño organizacional para la estructura de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, que contiene los elementos más importantes de la planificación administrativa, siendo estos: misión, visión, objetivos, políticas, estrategias. Así mismo se indica la descripción técnica de puestos de trabajo, los principales procedimientos basados en funciones básicas.

Finalmente, con base en los distintos tipos de análisis administrativos aplicados sistemáticamente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía consultada y los anexos correspondientes que sirven de apoyo a la propuesta de rediseño organizacional.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Orígenes históricos de las bibliotecas públicas

“Las primeras bibliotecas con sentido de almacenamiento, ordenación y colecciones de libros, nacen en Europa durante la Edad Media, aunque ya se conocían algunas colecciones de la Antigua Mesopotamia, Grecia, Roma y Egipto. Bajo la tutela de los monasterios y un ambiente bárbaro es donde se inicia la creación de los primeros libros copiados con características de encuadernación, pero al servicio de los internos de la congregación Monástica, prohibidas totalmente al resto de la sociedad” (5:25).

1.2 Importancia de las bibliotecas públicas

Las bibliotecas públicas son importantes medios educativos y culturales, destinados a facilitar el acceso equitativo al mundo de los libros y a posibilitar el desarrollo cultural del público en general. “El término de Biblioteca proviene del griego, *theke* –caja- y *Biblion* –libro-; será, el lugar en donde se guardan o custodian libros” (4:13).

“En lo manifiesto por la UNESCO para las bibliotecas en 1994, el término de biblioteca, es definido como un centro local de información para facilitar a los usuarios toda clase de conocimientos e información” (3:14).

Este concepto, hace referencia al servicio público que se presta a la sociedad guatemalteca, para garantizar que todos los ciudadanos tengan la oportunidad de acceder sin distinción alguna a: la investigación científica, la información y el conocimiento.

1.3 Marco jurídico de la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón”

Constituye el conjunto de bases legales establecidas para la Biblioteca Nacional, derivado del interés institucional para el desarrollo del servicio hacia los usuarios y la atención que merece la protección del patrimonio bibliográfico en general. De esa manera se indican las siguientes disposiciones legales.

- ❖ Acuerdo Gubernativo sin número, con fecha 27 de octubre de 1879 que contiene la fundación de la primera Biblioteca Pública, con el nombre de Biblioteca Nacional de Guatemala.
- ❖ Dictamen No. 151-66 de fecha 22 de junio de 1966 emitido por el Consejo Técnico de Educación Nacional, que sirve de base para aprobar el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Acuerdo Gubernativo, sin número del 13 de abril de 1967, que elevó la categoría administrativa de la Hemeroteca Nacional a la Dirección, a partir del cual, se desliga de la autoridad y dependencia de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Acuerdo Gubernativo 104-86 del 17 de febrero de 1986, ordena que la Biblioteca Nacional pase a formar parte del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Acuerdo Gubernativo, 599-93 del 18 de octubre de 1993 que nominó a la Biblioteca Nacional de Guatemala con el nombre del escritor nacional, “**Luis Cardoza y Aragón**”.
- ❖ Acuerdo Ministerial número 114-2,005 del 11 de marzo de 2005 que creó la Unidad de Fondo Antiguo, en la Biblioteca Nacional, “Luís Cardoza y Aragón”.
- ❖ Por Decreto No. 60-2005 del Congreso de la República, del 13 de septiembre de 2005, la declaró Patrimonio Nacional y Cultural del pueblo de Guatemala.

1.4 Administración

“Es una ciencia social, porque su objeto de estudio, de las organizaciones, está formado por personas cuyo comportamiento no puede determinarse o predecirse con exactitud. Se refiere a un conjunto de actos orientados sobre un patrimonio o sobre una unidad económica con la finalidad de conservarlo o explotarlo según su naturaleza y objetivos” (4:29).

James Stoner especifica que: “La administración es actualmente, una de las actividades más importantes realizadas por el ser humano y es la forma de coordinar los diferentes

esfuerzos individuales y los recursos materiales existentes, para el logro de las metas y objetivos de una empresa, pero en la administración hay un proceso mediante el cual la organización piensa anticipadamente las acciones que va a desarrollar para alcanzar los objetivos, permite que la organización aproveche las oportunidades y minimice las consecuencias y amenazas externas, cuya implantación es vital en todo campo social para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles ” (7:7).

1.5 Proceso administrativo

Para fines de la dirección de una empresa, se entiende que un proceso, es progreso; acción de ir adelante. Aplicable a la definición anterior, el proceso administrativo consiste en “una forma sistemática de hacer las cosas en donde todos los participantes, sin importar sus aptitudes particulares o su capacidad, intervienen en actividades relacionadas para lograr los objetivos deseados” (7:7).

1.5.1 Planificación

“Planificación consiste en realizar todas aquellas actividades gerenciales que se relacionan con el hecho de prepararse para el futuro. Las tareas específicas incluyen hacer pronósticos, establecer objetivos, diseñar estrategias, elaborar políticas y fijar metas” (9:163).

Para ampliar la definición anterior, se entiende por planificación, como: “El proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos” (7:11).

1.5.2 Organización

Es la fase que sigue después de un buen proceso de planificación, en la que los gerentes o directores están en condiciones de continuar con la fase dinámica del proceso administrativo; dar inicio a la función organizativa, estableciendo una estructura que facilite a la dirección y a los empleados una comunicación adecuada para el buen funcionamiento de la institución.

Para efectos de lo anterior, se indica que la “Organización incluye todas las actividades gerenciales que producen una estructura de tareas y relaciones de autoridad. Las tareas específicas incluyen diseño de la organización, especialización del puesto, descripción del puesto, especificación del trabajo, tramo de control, unidad de mando, coordinación, diseño de puestos y análisis de puestos” (2:163).

Además se puede señalar que “Organizar, es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de la organización, con el propósito de alcanzar las metas de la organización” (7:12).

Para comprender la función de organización, se especifican entre otros los siguientes términos teóricos que ayudan a definir la importancia de la misma: diseño, estructura, rediseño, necesidad del rediseño, sin desatender los elementos básicos que formalizan la estructura organizacional y que sirven de base para proponer cualquier modificación a la que sirve actualmente. De esa manera se presenta lo siguiente:

1.5.2.1 Diseño organizacional

Según Schermerhorn diseño organizacional es: “El proceso de elegir e implementar estructuras que combinen mejor los recursos, la misión y los objetivos de la organización. El objetivo final del diseño organizacional, es crear estructuras que faciliten la implementación de estrategias. Es una actividad de solución de problemas que debe enfocarse de una manera contingente o particular es decir, las estructuras deben diseñarse para que se adapten a las necesidades únicas en una organización” (6:222).

1.5.2.2 Estructura organizacional

“Es la correcta manera de coordinar y dividir las funciones y actividades dentro de la organización para lograr la eficiencia y eficacia. Depende de elementos como, Institución, Recurso Humano y Recurso Técnico para hacer valer y cumplir la misión, visión, objetivos, la comunicación y en la centralización o descentralización en la toma de decisiones” (8:479).

En este trabajo se entenderá como estructura organizacional a la forma en que se dividen las diferentes actividades, formalizando departamentos de trabajo, estructurados de una manera efectiva.

Se comprende entonces que la estructura organizacional, “Es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de la organización cómo las estrategias y las circunstancias que en el entorno organizacional son diferentes, existe toda una serie de estructuras posibles para la organización. Tiene como base cuatro conceptos importantes que son los siguientes:

- a) División del trabajo: dividir la carga de trabajo en tareas que pueden ser ejecutadas en forma lógica y cómoda por personas o grupos.
- b) Departamentalización: combinar el trabajo en forma lógica y eficiente.
- c) Jerarquía de la organización: especificar quién depende de quién; creando una jerarquía.
- d) Coordinación: establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficiencia de dicha integración” (7:345).

“Una estructura organizacional, define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo. Existen seis elementos clave a los que necesitan enfocarse los gerentes cuando diseñan la estructura de su organización. Estos son: especialización del trabajo departamentalización, cadena de mando, tramo de control, centralización, descentralización y formalización” (8:479).

Para efectos de no desviar el sentido de la teoría, se indica lo que literalmente el autor consultado conceptúa respecto de estos términos, para ampliarlos en la propuesta de estudio.

- a) “Especialización del trabajo: es el grado en el cual las tareas en la organización se subdividen en puestos separados” (8:478).

- b) “Departamentalización: una vez que se han dividido los puestos de trabajo de especialización del trabajo, se necesita agruparlos para poder coordinar las tareas. La departamentalización, es la base con la cual se agrupan los trabajos” (8:480).
- c) “Cadena de mando: es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta la última posición y define quién informa a quién” (8:482).
- d) “Tramo de control: señala cuántos subordinados puede dirigir un gerente con eficiencia y eficacia. El tramo de control, determina en gran medida, el número de niveles y gerentes que tiene una organización” (8:483).
- e) “Centralización y descentralización: En algunas organizaciones, los altos ejecutivos toman decisiones. El término centralización, se refiere al grado en que la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización. En contraste, la descentralización cuando se da realmente la oportunidad de ejercer a más personal su discrecionalidad en la toma de decisiones” (8:485).

1.5.2.3 Rediseño organizacional

“Rediseño organizacional, es el medio por el cual las organizaciones a través de una implementación de la nueva estructura, buscan mejorar su imagen, satisfacer al cliente y sobre todo mejorar su rentabilidad que es el ideal en toda empresa. De esta forma, se logrará hacer entender al recurso humano, que la reestructuración es necesaria, mejorando sus expectativas creando en la organización un mejor ambiente laboral, realizando el trabajo de una manera más eficiente” (11:5).

“Actualmente, se presenta una nueva visión en las empresas para mejorar la rentabilidad y el servicio a los clientes, descartando parcial o totalmente la estructura organizacional y los procedimientos existentes e implementar nuevas ideas para mejorar el trabajo” (6:222).

El rediseño organizacional, puede aplicarse a las instituciones del Estado y en empresas del sector privado con problemas profundos, o bien que desean mejorar su proceso de trabajo, ante un mundo que cada vez está inmerso en la globalización. Muchas empresas en la actualidad, realizan cambios en su diseño organizacional por un rediseño adaptativo. “Una organización adaptativa, es un sistema de rediseño organizacional que opera con un mínimo de características burocráticas y estimula la delegación de autoridad y el trabajo en equipo” (6:224).

1.5.2.4 Necesidad del rediseño organizacional

El rediseño organizacional es necesario aplicarlo en las empresas con problemas administrativos, con la finalidad de mejorar los servicios, la imagen empresarial, tener más autoridad y control en las actividades.

“El rediseño organizacional en sí, no es la solución a la problemática de las organizaciones, es solamente el medio por el cual la organización a través de la implementación de la nueva estructura, logra por un lado, satisfacción al cliente, dominio del mercado y por otro; alta rentabilidad, que en esencia es el ideal de cualquier organización” (6:225).

1.6 Diagnóstico administrativo

“Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental, detectar las causas y consecuencias que dentro de los problemas de la organización y funciones afectan a la empresa, con el objeto de encontrar las alternativas de solución tomando en cuenta a los recursos disponibles” (1:13).

Es importante señalar que el diagnóstico administrativo para representar una realidad empresarial, puede ser realizado utilizando diversas metodologías, entre los que se indican: el análisis estructural, funcional, procedimental, de facultades, o derecho concedido y de relaciones.

1.6.1 Análisis estructural

“Es un estudio de las unidades administrativas que conforman una organización, se realiza sobre los siguientes aspectos: determinar la estructura orgánica, definir el objetivo general, identificar los niveles jerárquicos dentro de la misma, el tramo de control, los criterios que esta aplica, los recursos necesarios para su funcionamiento y el tipo de autoridad que ejerce” (1:20-21).

1.6.2 Análisis funcional

“Dentro de este análisis se realiza el estudio de las funciones asignadas a los diversos departamentos de la empresa, conjunto de obligaciones y atribuciones que cumple en el desarrollo de sus actividades, a través del proceso determinar las funciones principales y de apoyo que logren el objetivo particular de su actividad, establecer la naturaleza y compatibilidad de las mismas con el objetivo principal de la empresa. Y finalmente conocer la correspondencia, traslape, duplicidad y omisión de funciones” (1:21).

1.6.3 Análisis procedimental

“Es el estudio del seguimiento de las actividades que desarrolla cada departamento de la organización en estudio, para su realización se llevan a cabo las siguientes acciones: identificar el proceso general del área en estudio de acuerdo a su nivel jerárquico, establecer la forma del seguimiento del proceso, determinar si el proceso corresponde a la función o funciones descritas” (1:22).

1.6.4 Análisis de facultades

“es el estudio de los derechos delegados a cada departamento dentro de la organización, para realizar las funciones establecidas, para los cual es conveniente observar lo siguiente: definir las facultades de cada órgano, cuales están normadas, quién, cómo, y cuando fueron delegadas, definir si las facultades concuerdan con las funciones que desarrolla cada departamento, su nivel jerárquico y determinar el ámbito de las facultades delegadas” (1:22).

Se conocerá a través del marco jurídico de la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón”, cuáles son las causas que desmotivan a los trabajadores a cumplir con sus obligaciones, al desgano hacia el trabajo, el temor a proponer cambios y mejora en la forma de realizar las actividades y otras situaciones relacionantes.

1.6.5 Análisis de relaciones

“Este análisis estudia sobre la conexión o comunicación que se da entre los diversos departamentos de la empresa. Para realizarlo se lleva a cabo las siguientes actividades: establecer las relaciones que corresponde a cada departamento, la normatividad, correspondencia para cada dependencia con las funciones que desempeña a su nivel jerárquico, la duplicidad traslape u omisión de las relaciones por departamento”. (1:22-23)

1.6.6 Análisis organizacional o administrativo

“Es la fase del diagnóstico administrativo que sirve para comparar los hechos determinados y los aspectos técnicos establecidos, a efecto de relacionar los puntos que afectan negativamente a la dependencia o unidad administrativa”. (1:25)

1.7 Instrumentos administrativos

Los instrumentos administrativos, son guías prácticas que contienen información importante, relacionada con el perfil de puestos, atribuciones, normas y procedimientos necesarios para agilizar el trabajo.

“Son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa que se consideran necesarias para mejor ejecución del trabajo” (1:16).

Por medio de éstos, los directores y empleados se orientan en sus atribuciones y responsabilidades. Proporcionan soluciones rápidas a cualquier problema de procedimientos o alguna contingencia que se pueda presentar.

1.7.1 Descripción del puesto de trabajo

“Estructuración de un trabajo en términos de su contenido, función y relaciones. Puede centrar su atención en puestos individuales o en grupos de trabajo” (1:17).

1.7.2 Procedimientos

“Planes que establecen un método para manejar las actividades futuras, en forma cronológica de acciones requeridas, guías para la acción, no para el pensamiento, que detallan de forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades”.(1:17)

1.8 Organigrama

“Es una representación gráfica de la estructura de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran. Contiene los agrupamientos de las actividades básicas de los departamentos y otras unidades, así como también las principales líneas de autoridad y responsabilidad que existen entre las unidades”. (1:63)

Dichas representaciones gráficas se dividen en organigrama vertical, horizontal, general y específico, los cuales se indican en su orden en la forma siguiente:

1.8.1 Organigrama general: “representan únicamente a los órganos principales de una institución y sus relaciones básicas”. (1:52)

1.8.2 Organigrama vertical: “cada puesto de trabajo subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. Son los más utilizados y fácilmente comprendidos, indican en forma objetiva las jerarquías del personal”. (1:52)

1.8.3 Organigrama de puestos, de plazas o nominal

“señala dentro del marco de cada unidad administrativa, los distintos puestos establecidos para la ejecución de las funciones, así como el número de plazas existentes y en su caso, los nombres de las personas que los ocupan”.(1:52)

1.9 Plan de acción

La elaboración de un plan de acción, es un proceso que no termina cuando inicia un plan, sino que éste tiene que ejecutarse para aprovechar todas las ventajas que tenga la empresa.

El plan de acción, “Es el proceso de evaluar toda la información relevante a los desarrollados futuros probables, dando como resultado un curso de acción formado por el conjunto de actividades que se deberán ejecutar en un espacio definido en tiempo para facilitar el logro de las metas específicas y cuantificadas, establecidas con anterioridad”. (9:132)

CAPÍTULO II

SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”

El objetivo de este capítulo es dar a conocer como está funcionando la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”. Para ello se realizó una investigación desde el punto de vista administrativo, en el cual se realizó un análisis de su estructura organizacional y funcional en cada una de las unidades administrativas que integran la institución a través de un Diagnóstico Administrativo. Para obtener la información, se utilizaron las técnicas de observación y la entrevista a través de guías de entrevista estructurada, para ello se tomó a los 34 trabajadores que laboran en la Biblioteca Nacional y que constituyeron el universo a investigar. Luego de la información obtenida se procedió al análisis e interpretación de resultados para establecer la situación actual de la institución.

2.1 Análisis estructural

Previo a desarrollar cada apartado de este trabajo, es conveniente aplicar uno de los criterios de los autores consultados, en el que se indica que estructura, es la forma cómo se combinan los elementos esenciales, tales como: institución, recurso humano y recurso técnico, para hacer valer y cumplir con la misión, visión y objetivos.

De acuerdo a la información obtenida (contenida en trifoliales) la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, tiene establecidos los siguientes elementos de la planificación administrativa.

2.1.1 **Misión:** conservar y preservar el Patrimonio Documental, con el debido control bibliográfico, impulsando el desarrollo bibliotecológico como aporte a los nacionales, dirigidos a elevar el nivel social, económico, educativo y cultural de la población.

2.1.2 **Visión:** que la Biblioteca Nacional, ofrezca nuevas tecnologías en los servicios de la información para satisfacer la demanda de los usuarios, permitiendo el

acceso universal a fuentes documentales, preservando además las colecciones bibliográficas en términos de seguridad, funcionalidad y climatización.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivo general

- ❖ Recopilar, organizar, preservar, conservar y diseminar el patrimonio documental bibliográfico

2.2.2 Objetivos específicos

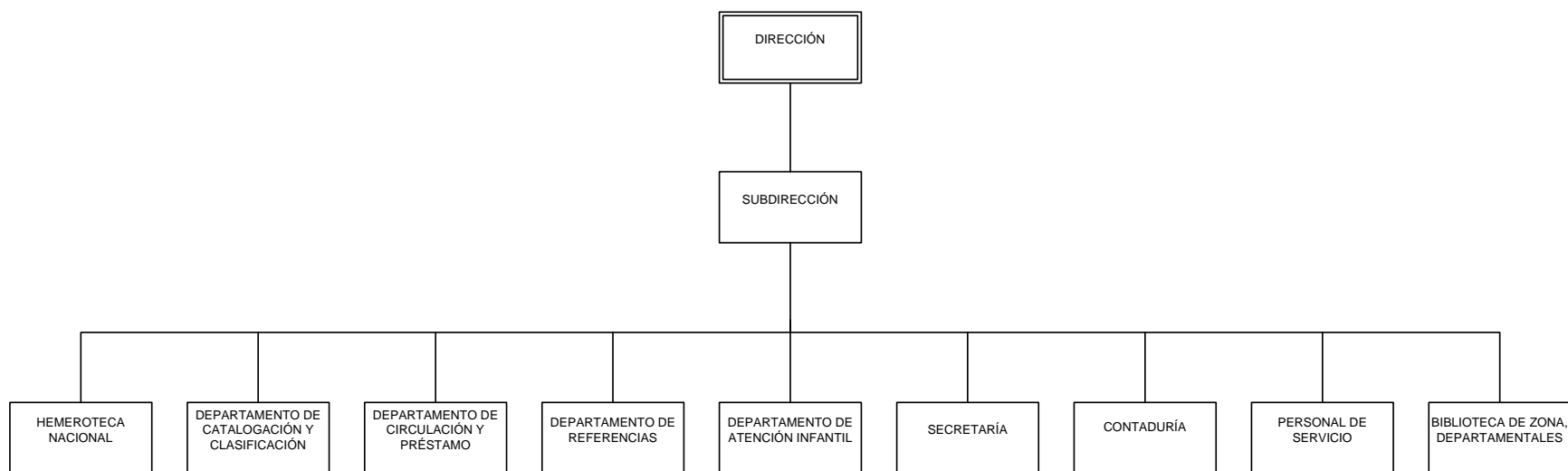
- ❖ Desarrollar servicios bibliotecarios que permitan el acceso ágil a la información documental a nivel nacional e internacional
- ❖ Velar por el cumplimiento del depósito legal bibliográfico
- ❖ Impulsar acciones de cooperación y canje con unidades de información

2.3 Estructura inicial

Con base el Artículo 3º, del Reglamento Interno, Dictamen No. 151-66 del 22 de junio de 1966, (desactualizado pero vigente) afirma que: “La Biblioteca Nacional, para desarrollar sus funciones está estructurada en la siguiente forma:

- a) Dirección
- b) Subdirección
- c) Hemeroteca Nacional
- d) Departamento de catalogación y clasificación
- e) Departamento de circulación y préstamo de libros
- f) Departamento de referencia
- g) Departamento de atención infantil y asesoría de Bibliotecas Escolares
- h) Secretaría
- i) Contaduría
- j) Personal de servicio
- k) Biblioteca de Zona, departamentales y del interior del país

Gráfica No. 1
Organigrama General de la estructura inicial de la
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 1966



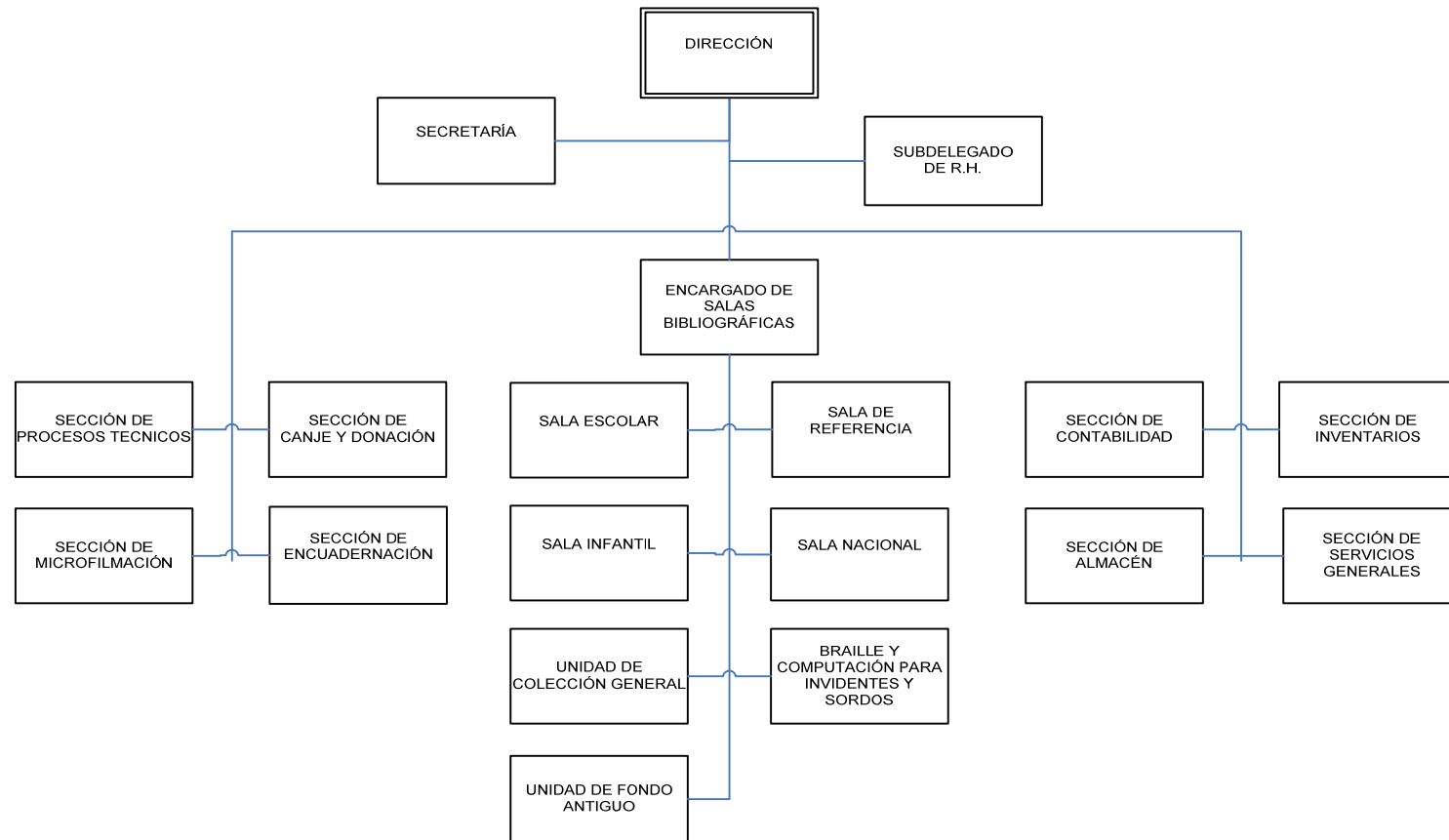
Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

2.3.1 Estructura actual

A la estructura organizacional inicial de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, se le ha suprimido algunos departamentos administrativos siendo éstos: la Subdirección, La Hemeroteca Nacional, Biblioteca de zona, departamentales y del interior del país. A los restantes, se les ha cambiado de nomenclatura por disposiciones gubernamentales y ministeriales. La estructura organizacional actual, cuenta con nuevas unidades administrativas, las cuales no han sido descritas en el Reglamento Interno, de igual manera no se tienen niveles intermedios de mando ni jefes inmediatos, a excepción del Encargado de Salas Bibliográficas. La nueva estructura organizacional cuenta con 19 unidades administrativas, siendo la siguiente:

- a. Dirección
- b. Secretaría
- c. Subdelegado de Recursos Humanos ante la Dirección del Patrimonio Cultural
- d. Sección de Procesos técnicos
- e. Sección de Canje y Donación
- f. Sección de Microfilmación
- g. Sección de Encuadernación
- h. Encargado de Salas Bibliográficas
- i. Sala Infantil
- j. Sala Escolar
- k. Unidad de Colección General
- l. Sala de Referencia
- m. Sala Nacional
- n. Unidad de Fondo Antiguo
- ñ. Sala Braille y laboratorio de computación para Invidentes y Sordos
- o. Sección de Contabilidad
- p. Sección de Inventarios
- q. Sección de Almacén
- r. Sección de Servicios Generales

Gráfica No. 2
Organigrama general actual de la Biblioteca Nacional de Guatemala
“Luis Cardoza y Aragón”, Ciudad de Guatemala. Año 2009



Fuente: elaboración propia del investigador con base en la información obtenida. Año 2009

A continuación se presentan algunas observaciones del organigrama general de la Biblioteca Nacional de Guatemala.

1. La Secretaría tiene un nivel administrativo más alto que el Encargado de personal, aunque éste, es Subdelegado de Recursos Humanos, ante la Dirección de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, por la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Existen seis unidades administrativas que aparentemente tienen el mismo nivel jerárquico, el Encargado de Salas Bibliográficas, tiene bajo su responsabilidad las seis salas de atención a usuarios desde edad escolar hasta profesional y la Unidad de Fondo Antiguo, denotando sobresaturación de funciones.
3. En el área contable, se deduce el mismo nivel jerárquico de las unidades de Contabilidad e Inventarios, aunque todo se centra en la primera.
4. En el área operativa, se establecen dos unidades: Servicios Generales y Almacén, que aparentemente realizan funciones distintas, pero en la práctica se detectan problemas por duplicar su trabajo, tales como se indica en el análisis respectivo.

De acuerdo a la investigación realizada, se identifican tres niveles jerárquicos siendo ellos: en el nivel superior conformado por el Director de la institución quién recibe apoyo de tres secretarías contratadas y el Subdelegado de Recursos Humanos ante el Patrimonio Cultural y Natural, el segundo nivel conformado por el Encargado de Salas Bibliográficas y por último las demás secciones administrativas constituido por el resto del personal.

El tramo de control del nivel superior al segundo nivel es amplio ya que supervisan y controlan los resultados logrados en la clasificación, restauración y catalogación de bibliografía, atención en las salas bibliográficas, el registro de información contable, y otros registros administrativos, aunque sin los instrumentos administrativos de apoyo para tomar decisiones, estableciéndose un tipo de comunicación formal incipiente.

El nivel medio ejerce un tramo de control estrecho por la razón de que solo es una persona que supervisa las actividades en todas las salas bibliográficas además sin contar con algún instrumento administrativo necesario para ejercer un mejor control tanto en el personal a su cargo, así como en los resultados esperados. El último nivel conformado por los demás trabajadores, se evidencia un tramo de control amplio en vista que se han organizado en tres grupos de acuerdo a la especialización del trabajo que realizan, la experiencia laboral y la capacitación obtenida, siendo los siguientes: el primer grupo dedicado a la clasificación, restauración, canje y donación de bibliografía, el segundo grupo se especializa en la atención y préstamo de documentos bibliográficos a los usuarios en general y por último el grupo responsable de los asuntos administrativos.

El tipo de organización detectado en la institución, es lineal-staff por el tipo de estructura plana existente, el cual se origina desde el nivel superior hasta los niveles inferiores respectivamente. En relación al tipo de autoridad establecido en la institución se determinó que es democrático es decir que se toma en cuenta las sugerencias, opinión y participación de los trabajadores, sin embargo las decisiones finales son establecidas por el Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de cultura y Deportes ya que la Biblioteca Nacional es parte del mismo.

2.4 Análisis funcional

En este tipo de análisis se ubica la situación funcional que presenta la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”, desde el cumplimiento, la duplicación y/o el traslape de las funciones básicas, tanto las funciones de apoyo, como las funciones sustantivas por cada área.

Se tomó como base el Reglamento Interno (desactualizado pero vigente desde 1966), de esa manera, se sintetizan los criterios de los empleados encuestados y se deducen de lo que hacen en el trabajo, en razón de las funciones específicas en cada área, para orientar el estudio con base en los problemas detectados.

2.4.1 Funciones generales

Para su desarrollo, la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón”, efectúa las siguientes funciones generales conforme al artículo 2º. Del Reglamento Interno que indica:

“*Artículo 2º.* Son funciones de la Biblioteca Nacional las siguientes:

- a) De acuerdo con su propia naturaleza, difunde la cultura por todos los medios que se consideren adecuados.
- b) Patrocinar y mantener relaciones con bibliotecas, instituciones educativas, culturales y personalidades de otros países, por medio de canje, donación de publicaciones nacionales, correspondencia y medios a su alcance.
- c) Interesarse por la edición de obras que se encuentren agotadas o inéditas de autores guatemaltecos, que por su naturaleza e importancia, se considere conveniente su difusión.
- d) Organizar y patrocinar conferencias, exposiciones y seminarios educativo-culturales, así como cursos de perfeccionamiento bibliotecológico.
- e) Organizar y patrocinar programas tendientes a la exaltación de fechas cívicas o conmemorativas de hechos sobresalientes.
- f) Interesarse por atraer al niño en edad escolar, proporcionándole la atención que por su propia edad merece, resolver sus consultas, orientarlo en la selección del manual que necesita y organizar actividades dirigida y recreativa”.

2.4.2 Funciones específicas

Para cumplir con las funciones generales de la institución, de conformidad con el Reglamento Interno se tiene asignado lo siguiente:

a. Dirección

Conforme al Artículo 4º. Del Reglamento Interno, se indica:

“*Artículo 4º.* La Dirección de la Biblioteca Nacional, está a cargo de un director, quien es responsable directamente ante la Dirección de Cultura, del cumplimiento eficiente de las

funciones de la institución, correspondiéndole su representación, la orientación y la supervisión del trabajo del personal de la misma, y especialmente lo siguiente:

- a) Velar por la integridad de la Biblioteca y de los elementos culturales que la integran.
- b) Organizar, coordinar y orientar las labores bibliotecológicas y educativas de la institución.
- c) Velar por el eficiente cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los miembros de su personal.
- d) Seleccionar y actualizar la bibliografía de la institución y de promover programas tendientes a satisfacer los requerimientos de los lectores.
- e) Asesorar a las bibliotecas de distintas zonas de la capital, departamentales y las que se encuentren establecidas en el interior del país que estén bajo su jurisdicción previa solicitud, a todas aquellas que dependen de otras instituciones o que funcionan en centros educativos.
- f) Dirigir las publicaciones de la Biblioteca Nacional, organizar y desarrollar programas bibliotecológicos, encaminados al mejoramiento de los encargados de las bibliotecas de zona de la capital, departamental, escolar y de cualquiera otra que funcione en el país.
- g) Controlar los ingresos y egresos de la Biblioteca Nacional”.

Conforme el estudio, realiza las siguientes funciones específicas actuales:

- ❖ Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”.
- ❖ Verificar y controlar el eficiente cumplimiento de las obligaciones del personal.
- ❖ Administrar los recursos de la institución.
- ❖ Preparar y presentar el proyecto anual de presupuesto para el funcionamiento de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Organizar, coordinar y orientar las labores bibliotecológicas y educativas de la institución.

Problemas detectados

Las funciones actuales no se definen en el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional. Esto da como resultado que en ocasiones se traslapen las funciones de otra unidad, ya sea por la importancia del asunto a tratar o por desconocimiento en lo administrativo.

b. Secretaría

Es la unidad administrativa de apoyo directo a la Dirección. Sustituye al puesto original de la Subdirección, eliminado por disposiciones internas. Son funciones específicas conforme al Reglamento Interno las siguientes:

“Artículo 26. La Secretaría tiene como función la tramitación de todos los asuntos de carácter administrativo que se operen en la institución. Está a cargo de un secretario y de los oficinistas mecanógrafos que sean necesarios”.

Las funciones sustantivas y de apoyo son las siguientes:

- ❖ Redactar los informes, notas y documentos que el director le ordene.
- ❖ Atender planta telefónica y orientar al público visitante que requiere información
- ❖ Elaborar y llevar la agenda de citas, reuniones y compromiso del Director
- ❖ Elaborar registros de la correspondencia y del archivo de la Biblioteca Nacional
- ❖ Llevar el control y elaborar registros de préstamos de libros al personal.

Problemas detectados

Se observa recargo en el trabajo, pues la encargada de este puesto atiende tanto los asuntos de la Dirección General como los de cada departamento administrativo, de igual manera la comunicación con las Autoridades Ministeriales, por diversos trámites que en ocasiones son de urgencia se consume tiempo en anotarlos en el libro de actas; el préstamo y devolución de libros al personal; recibe y registra las donaciones que hacen otras instituciones.

c. Subdelegado de Recursos Humanos ante la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural

Es el encargado de personal. Este es un puesto de trabajo conocido como híbrido, es decir pertenece a la planilla del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, está asignado a la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón” y sus funciones son supervisadas por el Ministerio. El Reglamento Interno establece que estas funciones son obligaciones del Director.

Desarrolla las siguientes funciones específicas:

- ❖ Llevar el registro de trámites administrativos del personal.
- ❖ Elaborar certificados de trabajo para atención en el IGSS.
- ❖ Levantar actas y evaluar el desempeño del personal.
- ❖ Llevar el control de las nóminas de cada puesto de trabajo para el pago de salarios al personal de la institución.

Problemas detectados

De acuerdo a las observaciones realizadas durante la investigación y las entrevistas directas al personal, no se ha efectuado a evaluación del desempeño del personal o promover una reclasificación de puestos dentro de la institución, con base al nivel de escolaridad, experiencia y antigüedad, en vista que todas las funciones que realiza son supervisadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Debido a su reciente incorporación dentro de la Biblioteca Nacional, se ha confundido lo que es una unidad orgánica en lo que es una unidad administrativa, debido a la situación funcional que mantiene este puesto de trabajo.

d. Sección de Procesos Técnicos

Conforme al Reglamento Interno se le conoció a esta unidad como El Departamento de Catalogación y Clasificación.

“Artículo 11. El Departamento de Catalogación y Clasificación, realizan funciones técnicas en el ordenamiento, clasificación del material bibliográfico y cultural de la Biblioteca Nacional. Está a cargo de un jefe y de auxiliares que sean necesarios”.

“Artículo 12. Son obligaciones del jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación, las siguientes:

- a) Catalogar y clasificar el material bibliográfico de acuerdo con los avances de la ciencia bibliotecológica, usando el sistema decimal de Dewey para la clasificación.
- b) Mantener ordenados los catálogos: oficial topográficos, de autoridad, adquisición, bibliográfico y otros.
- c) Elaborar el anuario e índices bibliográficos”.

Son funciones específicas, las siguientes:

- ❖ Ordenar los catálogos por especialidad, materia, clasificación y fecha.
- ❖ Elaborar el anuario e índices bibliográficos.
- ❖ Pegar etiquetas a los libros clasificados.
- ❖ Ingresar los catálogos de los libros en la base de datos de la computadora.
- ❖ Elaborar y renovar las tarjetas de los catálogos.
- ❖ Distribuir el material bibliográfico catalogado y clasificado a las salas que corresponde.

Problemas detectados

Las obligaciones del Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación indicadas en el Artículo 11 del Reglamento Interno, al suprimirse esta unidad, pasaron a formar parte como funciones específicas de las unidades administrativas actuales, sin especificarlo en algún documento que modifique la decisión legal original.

Falta de un sistema adecuado de actualización en la clasificación de bibliografías, conforme a su naturaleza, orden y fichas, que de acuerdo a los encuestados se debe al limitado presupuesto asignado a la institución. La bibliografía está desactualizada, pues de acuerdo a las respuestas dadas por el director en funciones respecto de ello, indicó

que siempre se está agregando libros a sus colecciones por donaciones de otras instituciones o que se regalan.

e. Sección de Canje y Donaciones

Esta unidad fue creada como una necesidad para ayudar en las obligaciones del Jefe del Departamento de Catalogación y Clasificación. No se encuentra en el Reglamento Interno, porque fue una unidad que se derivó de la anterior.

De acuerdo a la investigación que se realizó, las funciones deducidas son las siguientes:

- ❖ Coordinar las donaciones y canjes en materiales bibliográficos que recibe la Institución.
- ❖ Anotar adecuadamente el registro de canje de bibliografía documental que se realice, para el control efectivo de existencias.
- ❖ Coordinar las donaciones que la Biblioteca Nacional entrega a las bibliotecas públicas del país que lo solicitan.
- ❖ Realizar control en el traslado de libros a las salas de lectura

Problemas detectados

Falta de equipo adecuado para supervisar el proceso de donación, el espacio físico para colocar los documentos es limitado, el material bibliográfico está desactualizado, el mobiliario y equipo es obsoleto.

f. Sección de Microfilmación

Es una unidad administrativa creada por disposición interna para formar un archivo fílmico de toda la bibliografía, documentos y otros de consulta, a fin de mantener la reserva de información que se pueda consultar en cualquier momento. No se detectan funciones específicas debido a la eliminación temporal de esta unidad.

g. Sección de Encuadernación

Conforme la estructura original contenida en el Reglamento Interno, las funciones de esta naturaleza las realizaban los encuadernadores de la Hemeroteca Nacional. Según el Artículo 10 que indica:

“Artículo 10. Los encuadernadores tienen a su cargo empastar y reparar las publicaciones periódicas, de acuerdo con las instrucciones que reciben del Director de la Biblioteca Nacional”.

Actualmente esta unidad ha sido adaptada a la funcionalidad de la Biblioteca Nacional.

Sus funciones específicas, las siguientes:

- ❖ Determinar y atender las causas que originan el deterioro del material bibliográfico.
- ❖ Recuperar y limpiar la bibliografía en vías de deterioro.
- ❖ Proteger y conservar el patrimonio documental en la Biblioteca Nacional.

Problemas detectados

Falta de recursos necesarios para la restauración, el equipo utilizado es obsoleto para realizar la encuadernación, falta de maquinaria y moldes de tipos de imprenta para rotular libros.

h. Encargado de Salas Bibliográficas

Es un puesto de reciente creación con el objetivo de mejorar la atención a los usuarios. Sus funciones específicas, son las siguientes:

- ❖ Verificar la atención al público en cada una de las salas bibliográficas.
- ❖ Diseñar programas de ayuda, orientación y educación, al usuario que requiere de fuentes de información.
- ❖ Garantizar un buen servicio de los auxiliares de salas.
- ❖ Proporcionar y facilitar el uso de las salas al usuario en general.

Problemas detectados

Por ser el empleado de mayor experiencia en la Biblioteca Nacional, se le asigna la función de Subdirector en caso de ausencia del Director en funciones, provocando sobre saturación de funciones, pues no es parte de sus funciones específicas.

i. Sala Infantil

Originalmente y conforme al Reglamento Interno, se le denominó “Departamento de Atención Infantil y Asesoría de Bibliotecas Escolares”, posteriormente se cambió en dos salas: La Infantil y La Escolar. Las funciones específicas legales son:

“Artículo 22. El Departamento de Atención Infantil y Asesoría de Bibliotecas Escolares, tiene como función primordial. Colaborar con el Magisterio Nacional en el encauzamiento de los niños hacia actividades que concurren a la formación y cultivo de buenos hábitos, en relación al material bibliográfico adecuado que debe llegar a sus manos. Atraerá y estimulará al niño por medio de lecturas dirigidas y actividades recreativas, proporcionándole satisfacción en sus consultas, a efecto de estimularlo en la búsqueda de lecturas sanas y provechosas. Este departamento está bajo la responsabilidad de un jefe y de sus auxiliares que sean necesarios”.

Las funciones específicas actuales detectadas, son las siguientes

- ❖ Catalogar y clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Ordenar los catálogos y el material de consulta para escolares.
- ❖ Orientar a los niños y niñas en la selección de libros existentes para consulta.
- ❖ Organizar actividades recreativas y sociales en los que participan niños en edad escolar.
- ❖ Vigilar el uso y préstamo de los libros infantiles.

j. Sala Escolar

Esta unidad administrativa creada por disposición superior, realiza como funciones específicas, las indicadas como responsabilidades de los Auxiliares Del Departamento

de Atención Infantil y Asesoría de Bibliotecas Escolares, indicadas en el Artículo 23 del Reglamento Interno.

Sus funciones específicas actuales, son las siguientes:

- ❖ Catalogar y clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Ordenar los catálogos y el material de consulta para escolares.
- ❖ Orientar a los niños y niñas en la selección de libros existentes para consulta.
- ❖ Organizar actividades recreativas y sociales en los que participan niños en edad escolar.
- ❖ Vigilar el uso y préstamo de los libros infantiles.

Problemas detectados

Aunque cuentan con bibliografía de diversos autores para los usuarios en edad escolar, la misma es poco adecuada con el paso del tiempo. La falta de presupuesto afecta tanto a la organización de actividades para los niños como la obtención de bibliografía actualizada, a pesar del esfuerzo del personal en tecnificar esta función, debido a las limitantes en el sistema educativo bibliotecológico. Las instrucciones son de carácter informal recibidas directamente del Director de la institución.

k. Unidad de Colección General

Esta unidad no aparece dentro del Reglamento Interno, por ser de reciente formación en la institución. Sus funciones específicas, son las siguientes:

- ❖ Catalogar y clasificar el material bibliográfico de diversos autores.
- ❖ Proporcionar al usuario el material solicitado de acuerdo al catálogo proporcionado.
- ❖ Vigilar que el usuario utilice correctamente el material bibliográfico proporcionado.
- ❖ Elaborar informes mensuales a la Dirección sobre las actividades realizadas.
- ❖ Elaborar las estadísticas de de la cantidad de usuarios que solicitan el material bibliográfico.

Problemas detectados

No se cuenta con un inventario actualizado, debido a la falta de personal o a la reubicación del contratado. La bibliografía existente en su mayoría está desactualizada.

I. Sala de Referencia

Conforme al Reglamento Interno, originalmente se le denominó “Departamento de Referencia”, se le cambió el nombre a Sala de Referencia con el que se le conoce actualmente.

Las funciones específicas según lo reglamentado son las siguientes:

“Artículo 18. El Departamento de Referencia tiene a su cargo resolver, por medio de material específico, las consultas verbales o escritas que formulen los lectores. Estará a cargo de un jefe y de los auxiliares que sean necesarios”.

Sus funciones específicas actuales, son las siguientes:

- ❖ Catalogar y clasificar el material bibliográfico.
- ❖ Ordenar los catálogos y el material.
- ❖ Proporcionar al usuario el libro solicitado conforme a catálogo.
- ❖ Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos.
- ❖ Vigilar y controlar el préstamo de los libros a los usuarios que se atienden en la Biblioteca Nacional.

Problemas detectados

Por la falta de personal o reubicación del existente, no se tiene un inventario actualizado. El sistema de clasificación debería ser más explícito para el usuario, lo actual provoca confusión principalmente en quienes no tienen la costumbre de consultar libros. La falta de presupuesto, no permite tener bibliografía modernizada.

m. Sala Nacional

Conforme al Reglamento Interno, esta Unidad originalmente llamada “Departamento de Circulación y Préstamo”, por disposiciones internas se le llamó Sala Nacional como se

le conoce actualmente. Según el Artículo 15, sus funciones específicas son las siguientes:

“Artículo 15. Son obligaciones del jefe del Departamento de Circulación y Préstamo de Libros:

- a) Cuidar el ordenamiento científico de las obras en los depósitos bibliográficos.
- b) Velar por el ordenamiento de los catálogos bibliográficos, a fin de que el público encuentre sin demora el material que le interesa.
- c) Velar porque los auxiliares atiendan al público con cortesía y prontitud.
- d) Controlar el préstamo de libros por medio de papeletas.
- e) Renovar periódicamente las tarjetas de los catálogos que se encuentren deterioradas.
- f) Rendir a la Dirección, información mensual que contemple datos estadísticos, en relación a lectores y obras consultadas”.

Sus funciones específicas actuales, son las siguientes:

- ❖ Resolver consultas por medio de material de referencia.
- ❖ Elaborar y ordenar los catálogos.
- ❖ Ordenar el material de consulta.
- ❖ Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos.

Problemas detectados

En lo práctico realizan las mismas funciones que las salas anteriores. También el limitado presupuesto asignado a la institución incide en mantener bibliografía antigua y hacer poco por actualizarla y dificulta el adquirir mejor equipo para hacer más funcional esta sección.

n. Unidad de Fondo Antiguo

Conforme Acuerdo Ministerial No. 114-2005 del Ministerio de Cultura y Deportes se creó esta unidad administrativa con la asignación anual presupuestaria de la Dirección

General del Patrimonio Cultural y Natural y con dependencia jerárquica de la Dirección de la Biblioteca Nacional “Luís Cardoza y Aragón”. Sus funciones asignadas son:

“Artículo 4. La Unidad es un órgano de asesoría y asistencia técnica de la Dirección de la Biblioteca Nacional, “Luís Cardoza y Aragón” de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que propondrá iniciativas y lineamientos que se enmarquen correctamente en los principios y políticas para la protección, conservación y restauración de los libros del Fondo Antigo y de la Sala Guatemala, aplicando técnicas acordes al bien bibliográfico y contar con un programa de fortalecimiento para el centro de conservación y restauración documental de la Biblioteca Nacional “Luís Cardoza y Aragón”.

“Artículo 5. Las funciones de la Unidad son las siguientes:

- a) Promover las actividades necesarias para la protección y conservación del patrimonio documental, específicamente el programa de conservación y restauración de la Biblioteca Nacional “Luís Cardoza y Aragón”.
- b) Crear programas que tiendan a reforzar el inventario de la documentación del patrimonio documental antiguo de la Biblioteca Nacional.
- c) Analizar las causas del deterioro de la documentación y proponer los materiales que permitan eliminar los agentes de deterioro de los documentos.
- d) Realizar campañas de reconocimiento de la necesidad de fomentar la conservación de la documentación del Fondo Antigo.

De acuerdo a la información obtenida, sus funciones específicas y que aplica actualmente son las siguientes:

- ❖ Garantizar la preservación y conservación de patrimonio bibliográfico nacional.
- ❖ Determinar las necesidades climáticas, estructurales y ambientales para mantener los libros antiguos en buen estado e informar de la situación a la Dirección.
- ❖ Prevenir que agentes nocivos dañen el material bibliográfico antiguo.

Problemas detectados

Hasta el momento en que se realizó la investigación la bibliografía no ha sido clasificada y catalogada en su totalidad, debido al poco personal asignado a la unidad administrativa. Para la búsqueda y localización del material se cuenta con un inventario que no ha sido actualizado hasta la fecha.

ñ. Sala braille y computación para invidentes y sin audición

Esta unidad administrativa fue creada en el año 2006, conforme los lineamientos del convenio de donación suscrito entre la Organización de Ciegos de España (ONCE), la Organización Red Social para América Latina (FOAL), la Organización de Estados Americanos (O.E.A.) y El Ministerio de Cultura y Deportes. Esta Unidad como las otras que no lo indica el Reglamento Interno, son producto de la necesidad de mejorar el servicio y la de innovar la atención al usuario, sin duplicar las funciones de otras instituciones de similar servicio.

Son funciones específicas, las siguientes:

- ❖ Enseñanza, el uso y manejo de materiales bibliográficos y computadoras adaptadas con software para personas no videntes, deficientes visuales y deficiencia auditiva.
- ❖ Clasificación de material bibliográfico en sistema Braille.
- ❖ Asesoría a otros centros especializados, ubicados en el interior de la República.

Problemas detectados

Se reciben instrucciones en forma verbal; por escrito únicamente cuando es de carácter oficial. La metodología utilizada para las capacitaciones son limitadas debido también al monto del presupuesto asignado, estas se realizan en orden empírico o por experiencia. Por ser un servicio adicional y de reciente formación que presta la Biblioteca Nacional, único en Centro América, no se ha destinado un rubro directo por parte de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, para realizar entre otras cosas, promociones, publicidad, compra de nuevo equipo y material actualizado para brindar mejor servicio a los discapacitados.

o. Sección de Contabilidad

Conforme al Reglamento Interno, esta unidad administrativa se le denominó “Contaduría”. Por disposiciones internas se le cambió al nombre actual. Las funciones asignadas son:

“*Artículo 29.* La Contaduría de la Biblioteca Nacional, está a cargo de un contador, quien tiene bajo su responsabilidad la tramitación de todos los asuntos fiscales de la Institución y los siguientes:

- a) Llevar la caja de la Biblioteca Nacional de conformidad con las leyes, reglamentos, y disposiciones vigentes.
- b) Elaborar las listas de pedidos para la adquisición de los materiales, enseres y efectos que se necesitan para el desarrollo de los programas de la Institución y cursarlas a la Dirección para su correspondiente aprobación.
- c) Efectuar los trámites requeridos para el retiro de fondos y compra de materiales, enseres y efectos cumplir con todas las leyes, reglamentos y disposiciones, que por razón de su cargo le competen”.

Las funciones específicas actuales deducidas, son las siguientes

- ❖ Llevar la caja chica de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Elaborar las listas de los pedidos para la adquisición de suministros.
- ❖ Efectuar los trámites para el retiro de fondos y compras.
- ❖ Elaboración del presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria.
- ❖ Supervisar las funciones de la sección de Almacén, Inventarios Auxiliar de Contabilidad y Fondo Rotativo.

Problemas detectados

Reporta todas las actividades que realiza a la Dirección de la institución. De acuerdo a la información obtenida, la sección está organizada por un contador general y dos auxiliares. Sin embargo, no se tiene la información específica que detalle de esa manera su organización, aduciendo que por jerarquía, existe un contador general en la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

p. Sección de Inventarios

Es una unidad administrativa nueva que fue creada para apoyar a la Sección de Contabilidad, a fin de mejorar el sistema de control en cuanto a la custodia y cuidado de los recursos y enseres al servicio del personal que labora en la Biblioteca Nacional.

Son funciones específicas deducidas, las siguientes:

- ❖ Aplicar el control de los bienes que existen en la Biblioteca Nacional.
- ❖ Coordinar con Contabilidad, el Almacén y con la Dirección, todo el manejo de las unidades internas.
- ❖ Operar el libro de inventarios de bienes inmuebles de alzas y bajas.
- ❖ Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal y de la institución.

Problemas detectados

Recibe instrucciones verbales para realizar sus funciones del Director de la Biblioteca Nacional. No hay un jefe inmediato o un asistente administrativo a quién informar de las actividades y problemas experimentados. Los resultados de las funciones realizadas se reportan directamente al Director.

q. Sección de Almacén

Es una unidad administrativa nueva, que fue creada para apoyar a la sección de contabilidad, a fin de realizar las compras de materiales e insumos de acuerdo al presupuesto asignado a la institución.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- ❖ Controlar la adquisición de insumos, el gasto y uso de materiales que se utilizan en la Biblioteca Nacional.
- ❖ Coordinar sus funciones con la Sección de Contabilidad.
- ❖ Elaborar formularios de ingresos y egresos de materiales al almacén.
- ❖ Llevar el inventario físico de los materiales del almacén.
- ❖ Elaborar solicitud de materiales que son requeridos por las demás secciones.

Problemas detectados

Su jefe inmediato es el Director de la Biblioteca Nacional, porque no existe un jefe administrativo inmediato. En casos de ausencia del Director en funciones, no hay quién firme las solicitudes de materiales e insumos si en determinado momento alguna unidad administrativa los requiera, debido a la falta de un jefe inmediato que autorice las requisiciones, provocando retraso y pérdida de tiempo en las actividades laborales.

r. Sección de Servicios Generales

Conforme al Reglamento Interno, esta unidad administrativa estaba generalizada debido a la limitada proyección del servicio. Solo se indica lo que se establece en el artículo 30, el cual dice: “El personal de servicio lo constituyen: el conductor de vehículos que tiene bajo su responsabilidad el cuidado del vehículo a su cargo y ejecutar las órdenes que en materia de transporte reciba el Director, Subdirector y los Conserjes que están obligados a efectuar la limpieza y velar por la conservación del edificio y mobiliario de la Institución”.

Las obligaciones de los conserjes que se norma en el Artículo 31, que señala: “Los conserjes están subordinados en forma inmediata a un jefe, quién está obligado a:

- a) Distribuir el trabajo entre los demás conserjes.
- b) Controlar el ingreso de los lectores.
- c) Informar del incumplimiento y faltas en el servicio de los conserjes.
- d) Mantener ordenado el material de canje”.

Sin embargo, conforme la investigación realizada se detectó las funciones específicas actuales, siendo las siguientes:

- ❖ Distribuir la correspondencia, tanto dentro como fuera la Biblioteca Nacional.
- ❖ Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento del edificio.
- ❖ Traslado de libros, materiales y muebles.
- ❖ Colaborar en las actividades de control de entrada y salida del público.

Problemas detectados

Esta Sección no tiene definidas sus funciones por escrito ni una planificación adecuada en cuanto a que áreas deben realizar la limpieza, traslado de libros, etc. Las instrucciones dadas por el Director de la institución son en forma verbal. Esta situación ha provocando confusión, pérdida de tiempo y malestar en los trabajadores de la Biblioteca Nacional, debido al limitado control del mantenimiento de recursos físicos detectado.

2.5 Análisis procedimental

En este apartado se trataron los aspectos prácticos que realizan los trabajadores de las distintas unidades administrativas que integran la organización de la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”. La justificación en este tipo de análisis, radica en conocer los problemas que se presentan en las actividades que se realizan de manera secuencial con el orden de trámites que deben efectuar los responsables, así como al cumplimiento a las órdenes e instrucciones de trabajo, para atender las funciones de cada unidad con el desarrollo de las atribuciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Se encontraron procedimientos de apoyo tales como: clasificación, catalogación, canje y donaciones de material documental, procedimientos contables, compras de insumos y material bibliográfico, así como procesos sustantivos entre éstos: circulación y préstamo de información documental a los lectores y usuarios en general. En lo que se refiere a las instrucciones de trabajo del jefe inmediato a los empleados, es transmitido en la mayoría de los casos en forma verbal, debido a la falta de guías precisas que modifiquen el sistema de información.

2.6 Análisis de facultades

Para este apartado, se ubicó el marco jurídico que establece y norma las actividades, tanto en las obligaciones como en derechos de los trabajadores. Respecto a la aplicación de la autoridad a nivel general se pudo determinar a través de los resultados de las entrevistas, que es centralizada, debido a que no existen mandos medios para

delegar responsabilidades, las unidades administrativas no tienen la facultad de tomar decisiones ya que se tiene que hacer partícipe del desarrollo de las mismas.

Es de relevancia mencionar que el personal asignado a la Biblioteca Nacional, es contratado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, de tal manera que el Director de la institución no puede decidir a quién contratar sino solo proponer, lo cual limita al mismo la facultad de decidir a qué trabajador contratar con el perfil idóneo para cada puesto de trabajo.

2.7 Análisis de Relaciones

En este tipo de análisis se investigó el tipo de nexos que tienen entre sí los diferentes departamentos administrativos de la Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”. Se determinó de acuerdo a las entrevistas realizadas que el tipo de comunicación es bilateral en todos los niveles, lo que ha provocado un ambiente laboral agradable.

La información en la mayoría de ocasiones es trasladada en forma verbal y en los casos que por sus características de formalidad ante un órgano externo (Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio de Cultura y Deportes) es transmitida en forma escrita.

2.8 Análisis organizacional o administrativo

En cuanto al análisis de la estructura organizacional solo se encuentran establecidos la misión, visión y objetivos los cuales están descritos solamente en trifolios; la inexistente de políticas y estrategias, es debido a que la institución depende jerárquicamente de las políticas y disposiciones del Patrimonio Cultural y Natural.

Con respecto a la organización no existen los respectivos mandos medios para delegar responsabilidades, únicamente se cuenta con el Encargado de salas Bibliográficas, realizando otras funciones no propias a sus atribuciones asignadas, por lo tanto se sugiere la creación de jefaturas intermedias.

En el análisis funcional, se detectó que las funciones generales y específicas de cada unidad administrativa no están detalladas en el Reglamento Interno que está vigente

desde 1966, el cual hasta la fecha en que se realizó la investigación no ha sido actualizado. Las mismas al no estar debidamente formalizadas, provocan en algunas ocasiones desconocimiento de los empleados sobre cuáles son sus funciones y atribuciones que deben realizar en la institución, lo cual conlleva que los empleados incumplan disposiciones legales contenidas en algunos artículos, (en muchos de los casos inconscientemente) lo que afecta el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, además de no entender con claridad sus derechos y obligaciones como trabajadores.

En cuanto a los procesos de catalogación y clasificación de la bibliografía asignada a Procesos Técnicos, los procesos de ingreso y compra de material bibliográfico, donación y canje de documentos bibliográficos y la atención al usuario en general, no están debidamente establecidos en algún instrumento administrativo que regule las actividades de trabajo de los mismos, en consecuencia se evidencia la falta de instrucciones adecuadas al trabajo.

Al respecto de lo anterior, los empleados no conocen si existe algún documento escrito en el cual se definan sus funciones y atribuciones. Esto da a entender que en la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, no se tiene por escrito la descripción de puestos de trabajo, provocando que no estén debidamente establecidos los límites de autoridad y responsabilidad.

En la aplicación de las facultades, se detectó a través de la investigación cambios aplicados a las disposiciones legales en el marco jurídico de la institución. Las cuales, no han sido registradas en el Reglamento Interno, provocando que no se encuentren en algún documento legal o en algún sitio de internet específico que permita tener mejor accesibilidad en la información.

En cuanto al proceso de selección de personal se detectó que lo realiza la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes. De acuerdo a la información obtenida durante la investigación, se estableció que a partir de febrero del año 2009, todas las plazas serían concedidas con los contratos respectivos. Es decir, el Director de la Biblioteca Nacional no puede

decidir a quién contratar sino solo proponer. Son las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, quienes deciden la contratación de un trabajador.

En lo que se refiere a la relación o nexos de comunicación se estableció que en la mayoría de los casos es informal, provocando en algunas ocasiones, rumores, tergiversación o cruce de información. Al inicio de la relación laboral solo se le instruye en sus funciones y atribuciones debido a la carencia de algún documento formal, aduciendo que ya han recibido la debida capacitación en el Ministerio de Cultura y Deportes. La comunicación formal, se establece solo cuando por alguna razón es de carácter oficial.

2.9 Análisis de resultados

La causa de las deficiencias administrativas de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, es que se cuenta con una estructura organizacional obsoleta, que no responde a las exigencias de la dinámica de esa unidad de análisis. Esto se evidencia en mantener una estructura organizacional mal definida que carece de mandos medios o jefatura intermedias de mando, lo que conlleva a la centralización de decisiones en el nivel superior, así como el no poder exigir el cumplimiento de responsabilidades, en consecuencia se provoca disfuncionalidad en los procesos administrativos, pérdida de tiempo en la toma de decisiones y otras situaciones que afectan el trabajo.

La incorporación de nuevas unidades administrativas en su estructura organizacional y disposiciones legales emitidas por emergencia con el fin de mejorar el servicio a los usuarios no están debidamente descritas en un nuevo Reglamento Interno, ya que el actual (desactualizado pero vigente) fue elaborado cuando la institución pertenecía al Ministerio de Educación (1966), provocando entre otros, problemas de planificación y organización los cuales se evidencian en la poca claridad de funciones en vista que no corresponden a la estructura orgánica original.

En cuanto a la actividad principal de la institución que es el cuidado, protección y préstamo de bibliografía y otros documentos, es realizado sin la aplicación de instrumentos administrativos formales, lo cual se evidencia en el traslape de funciones

(en algunas áreas), en vista de que se realizan las mismas tareas en diferentes puestos lo que produce lentitud en las actividades laborales.

En vista del crecimiento y avance de la tecnología existen logros obtenidos a través del tiempo, entre ellos se indican algunos resultados alcanzados tale como: instalación del sistema de seguridad contra la sustracción indebida de libros, implementación del centro de computación para personas invidentes con servicio gratuito de computación especializado, iniciación del programa de consulta bibliográfica en anaquel abierto en las salas: Escolar, Infantil y de Referencia, apoyo al programa Braille y programa de materiales sonoros para personas con discapacidad visual, sin embargo las respectivas funciones de los mismos, no están normadas lo cual se refleja en su organización dando como resultado que la comunicación sea informal (casi nada por escrito).

En cuanto a la delegación de facultades, estas no están normadas en el Reglamento Interno debido a que no ha sido actualizado, las mismas son transmitidas por el jefe inmediato superior en forma verbal en la mayoría de los casos, (por escrito cuando son disposiciones ministeriales) lo que dificulta generar una autoridad sólida y permanente en la institución afectando especialmente el alcanzar los objetivos planteados los que también no están debidamente normados.

En lo que se refiere a la forma de contratación, el Director no tiene la facultad de decidir la forma de contratación de personal lo que incide en la carencia de una carrera administrativa que facilite la reclasificación de puestos y salarios, por lo que cada empleado hace lo que puede con lo que tiene produciendo conformismo laboral.

CAPÍTULO III
REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA
LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA
“LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”

3.1 Presentación

La Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”, requiere de cambios innovadores de fondo para mejorar la imagen de la institución que busca colaborar en el desarrollo social, en la función técnica segura y administrativa del conjunto de documentos históricos y bibliografía de diversos autores, y otras fuentes de información que sirven al interesado para expandir sus conocimientos.

Con base en los resultados obtenidos de la situación actual de la institución, por medio del diagnóstico administrativo, en el cual se estableció que la estructura organizacional muestra signos de estancamiento debido a innumerables situaciones experimentadas a través del tiempo; éstas se han originado entre otras por circunstancias económicas, políticas, sociales, y tecnológicas que han afectado cada una en su oportunidad, el desarrollo de la institución.

Toda modificación requiere estudio, disposición y concertación entre los actores inmediatos; de esa forma se sugieren cambios estructurales que en algunos casos se trata de fusión administrativa, eliminación de nomenclatura, creación de puestos de trabajo utilizando la disponibilidad presupuestaria actual, proyecciones de mejoras financieras, un orden jurídico que enmarque lo que se pretende desarrollar, especificación de funciones administrativas y de atribuciones de sus titulares que realmente les corresponden a través de una descripción técnica de puestos de trabajo.

Es necesario indicar que para la aplicación del rediseño organizacional, se requiere de una política gubernamental, que atienda las necesidades de desarrollo integral que exige el avance tecnológico a todo nivel, analizar los cambios sugeridos y autorizar su implementación.

Como toda propuesta de cambio, esta innovación tiene fijados los resultados que se pretenden en su aplicación, para ello se ha trazado los siguientes objetivos:

3.1.1 Objetivos del rediseño organizacional

- a) Analizar y proponer guías que proporcionen mejoras en el marco jurídico que define el que hacer en la institución, para visualizar su reestructuración en el año 2011
- b) Establecer una estructura organizacional adecuada que se adapte a las necesidades de mejoramiento de los servicios bibliotecarios en el año 2011
- c) A través del rediseño organizacional definir y proporcionar elementos administrativos que coadyuven a elevar el rendimiento y la eficiencia en las actividades laborales en un plazo no mayor de 6 meses después de su implementación

3.2 Elementos de la planificación administrativa de la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón”

Con el objetivo de coadyuvar a elevar la eficiencia de la Biblioteca Nacional de Guatemala “Luis Cardoza y Aragón”, se sugiere establecer los siguientes elementos teórico-prácticos: misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, presupuestos, como sigue:

3.2.1 Misión: somos la Biblioteca Nacional que colecciona y protege la bibliografía en todas sus formas de contenido, a través de la prestación de servicios bibliotecarios eficientes para promover la investigación científica, contribuyendo al desarrollo educativo de la población en general.

3.2.2 Visión: en el año 2011, ser la Biblioteca líder en información facilitando el acceso a las colecciones conservadas y preservándolas para las generaciones futuras, con el apoyo de nuevas tecnologías de información y comunicación implementando políticas, planes y estrategias para el conocimiento universal de fuentes informativas.

3.2.3 Objetivos

a) General

En el año 2011 modernizar, organizar y desarrollar los servicios bibliotecarios a través de los recursos necesarios para que los usuarios de todas las edades encuentren estímulo a la lectura, educación, la investigación y recreación en un 100%.

b) Específicos

- ❖ En el año 2011 apoyar la educación de los usuarios a través de prestación de servicios bibliotecarios eficientes en un 100%
- ❖ Mantener actualizado el material bibliográfico en un 100% de la Biblioteca Nacional en el año 2011
- ❖ Para el año 2011 coordinar, promover proyectos y actividades de fomento a la lectura al 100%

3.2.4 Políticas

- ❖ Es responsabilidad de los trabajadores evitar hacer distinción alguna de raza, edad y creencias religiosas en los usuarios
- ❖ Realización de actividades sociales y recreativas para los empleados
- ❖ Respeto a los empleados y usuarios sin discriminación
- ❖ No se permite préstamos de libros a domicilio o fuera de las instalaciones
- ❖ Para tener acceso a los servicios de la Biblioteca Nacional es requisito indispensable presentar documento de identificación
- ❖ Es responsabilidad del usuario proteger y cuidar el material bibliográfico proporcionado

3.2.5 Estrategias

Para el desarrollo específico de sus objetivos establecidos, la Biblioteca Nacional se sugiera implementar las siguientes estrategias:

- ❖ Consulta bibliográfica en anaquel abierto en todas las salas
- ❖ Implementar infraestructura tecnológica actualizada en uso
- ❖ Adquisición de bibliografía actualizada para todas las edades
- ❖ Establecimiento de sistema de capacitación y desarrollo para los empleados

3.2.6 Presupuestos

De conformidad a su creación y a su Reglamento Interno, la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, tendrá fijados los siguientes presupuestos integrados en la designación de recursos financieros anualmente:

- a) **De funcionalidad:** que se refiere a la atención de la partida presupuestaria para el pago del personal a su servicio y de sus prestaciones, así como el pago a los servicios básicos generales.
- b) **De operaciones:** que se refiere a la disponibilidad para inversión en trato, cuidado, resguardo e innovación del patrimonio bibliográfico cultural del país.

Su aplicación la supervisará La Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

3.3 Estructura organizacional propuesta

Esta propuesta pretende aprovechar los recursos disponibles, tanto humano, financiero y materiales, con que cuenta la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón” para mejorar el servicio que se presta al usuario o interesado.

Para mejorar la coordinación, comunicación supervisión, descentralización de decisiones y ejecución de las actividades laborales la institución debe contar con una adecuada estructura organizacional, la misma está integrada por las siguientes áreas: la Dirección, de la cual dependerá jerárquicamente las áreas de Servicios de Procesos Técnicos, Bibliográficos y Administrativos.

En la Dirección, se sugiere la creación del puesto de Asistente de Dirección por las razones siguientes: en la estructura inicial establecida en el Reglamento Interno fue eliminada la Subdirección por disposiciones ministeriales, de esa manera además de

asistir al Director en diversas actividades administrativas podrá dar seguimiento a las funciones propias de la Dirección.

En las Áreas de Servicios de Procesos Técnicos, Bibliográficos y Administrativos se sugiere la creación de mandos medios, por las razones siguientes: descentralizar las decisiones, ya que las mismas recaen en el Director, además de ejercer más control en las actividades que realizan los empleados.

Es conveniente aclarar que en la institución ya existe un encargado de Salas Bibliográficas tal como se describió en el capítulo anterior, ejerciendo el control de las salas de atención al usuario y en determinado momento la función de Subdirector, por lo cual se sugiere eliminar esta plaza para crear la Jefatura de Servicios Bibliográficos para darle la debida formalidad al puesto de trabajo y evitar que la persona asignada al mismo, realice funciones que no le corresponden.

Se sugiere crear la Sección de Informática. De esta manera se evitará la subcontratación de empresas para realizar el mantenimiento del equipo de computación, en consecuencia se reducen los gastos y se podrá reutilizar ese rubro en la compra de otros materiales necesarios para su funcionamiento.

La Sección de Inventario fue creada para dar apoyo a la Sección de Contabilidad por disposiciones ministeriales, sin embargo de acuerdo al análisis realizado se hace la propuesta de fusión administrativa de ambas secciones (Contabilidad e Inventario) debido a que realizan funciones similares, además de que en el Reglamento Interno se establece que originalmente solo existía la Sección de Contaduría.

A continuación se describe la estructura orgánica sugerida, la misma se presenta con detalle en la descripción de técnica de puestos de trabajo en el apartado ANEXOS.

Área de Dirección

- ❖ Dirección
- ❖ Secretaría

Área de Procesos Técnicos

- ❖ Jefatura de Procesos Técnicos
- ❖ Sección de Procesos Técnicos
- ❖ Sección de Canje y Donación
- ❖ Sección de Microfilmación
- ❖ Sección de Encuadernación

Área de Servicios Bibliográficos

- ❖ Jefatura de Servicios Bibliográficos
- ❖ Sala Infantil
- ❖ Sala Escolar
- ❖ Unidad de Colección General
- ❖ Sala de Referencia
- ❖ Sala Nacional
- ❖ Unidad de Fondo Antiguo
- ❖ Sala Braille y Computación para invidentes y sin audición

Área Administrativa

- ❖ Jefatura administrativa
- ❖ Sección de Informática
- ❖ Sección de Contabilidad e Inventario
- ❖ Sección de Almacén General
- ❖ Sección de Servicios Generales

3.3.1 Organigrama de la estructura organizacional propuesta

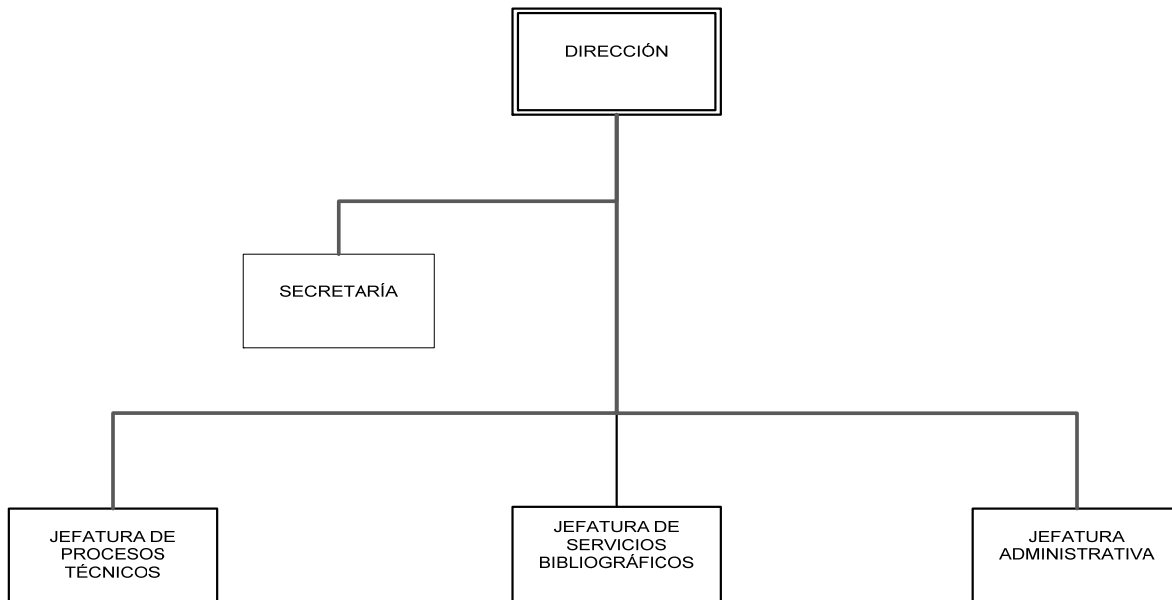
El organigrama se conoce como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución. En este modelo, representa la estructura orgánica de la Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”.

Las secciones que conforma su estructura organizacional, se indica la forma de cómo comprender sus relaciones, las características de dependencia y sus unidades, para cumplir con sus funciones básicas. Proporciona además al personal, conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la institución.

En la gráfica del organigrama general propuesto, se ubican las unidades administrativas siguientes: la Dirección, la Secretaría y las jefaturas propuestas de las áreas de Procesos Técnicos, Servicios Bibliográficos y Administrativos. (Ver gráfica No. 3)

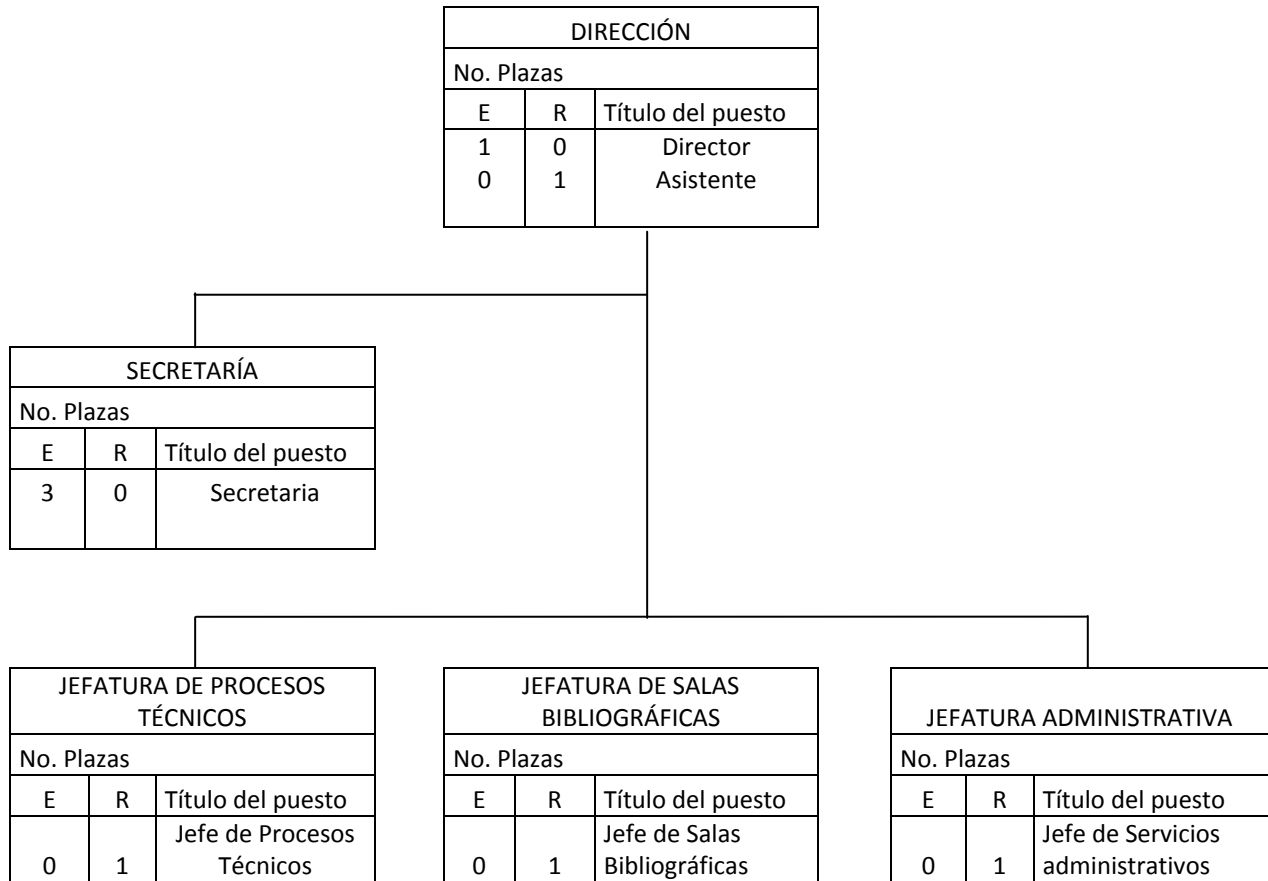
Es conveniente aclarar que en el área de Servicios Bibliográficos se ubican seis “salas”, a las que por su importancia se les concede el nivel jerárquico de “Sección administrativa”, por asuntos de especialidad, conocimiento funcional y adaptación de identificación de los usuarios, se les deja la misma nomenclatura de “salas”, sin desatender lo normado, proyectándola para las modificaciones jurídicas que se les dicte en su oportunidad en el marco legal establecido. (Ver gráfica No. 7)

Gráfica No. 3
Organigrama general propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"
Ciudad de Guatemala. Año 2009



Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

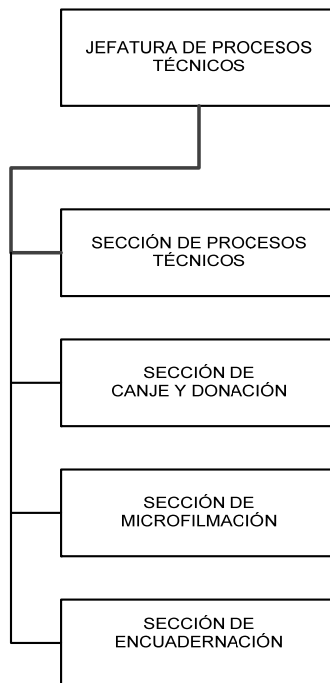
Gráfica No. 4
Organigrama nominal propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"
Ciudad de Guatemala. Año 2009



E: existentes
R: requeridos

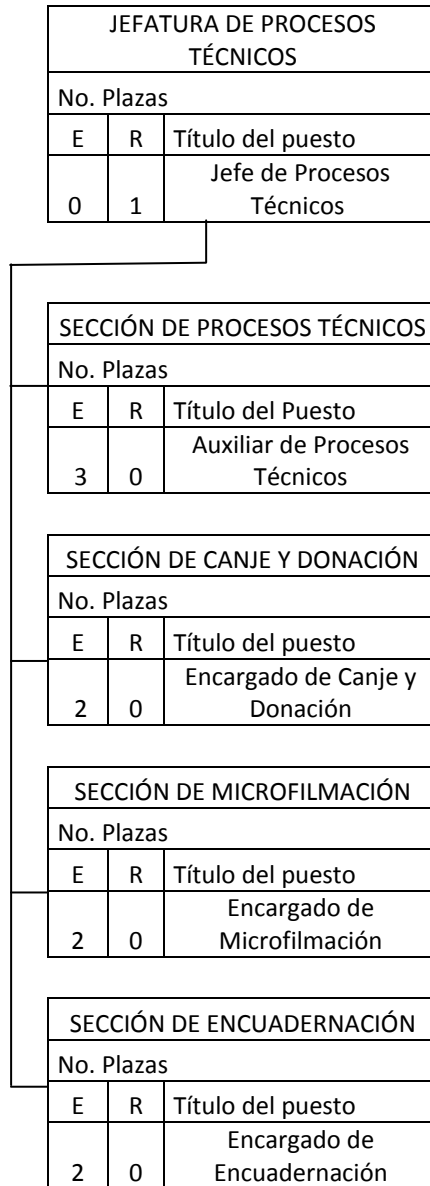
Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

Gráfica No. 5
Organigrama específico de Procesos Técnicos propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 2009



Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

Gráfica No. 6
Organigrama nominal de Procesos Técnicos propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 2009



E: existentes
R: requeridos

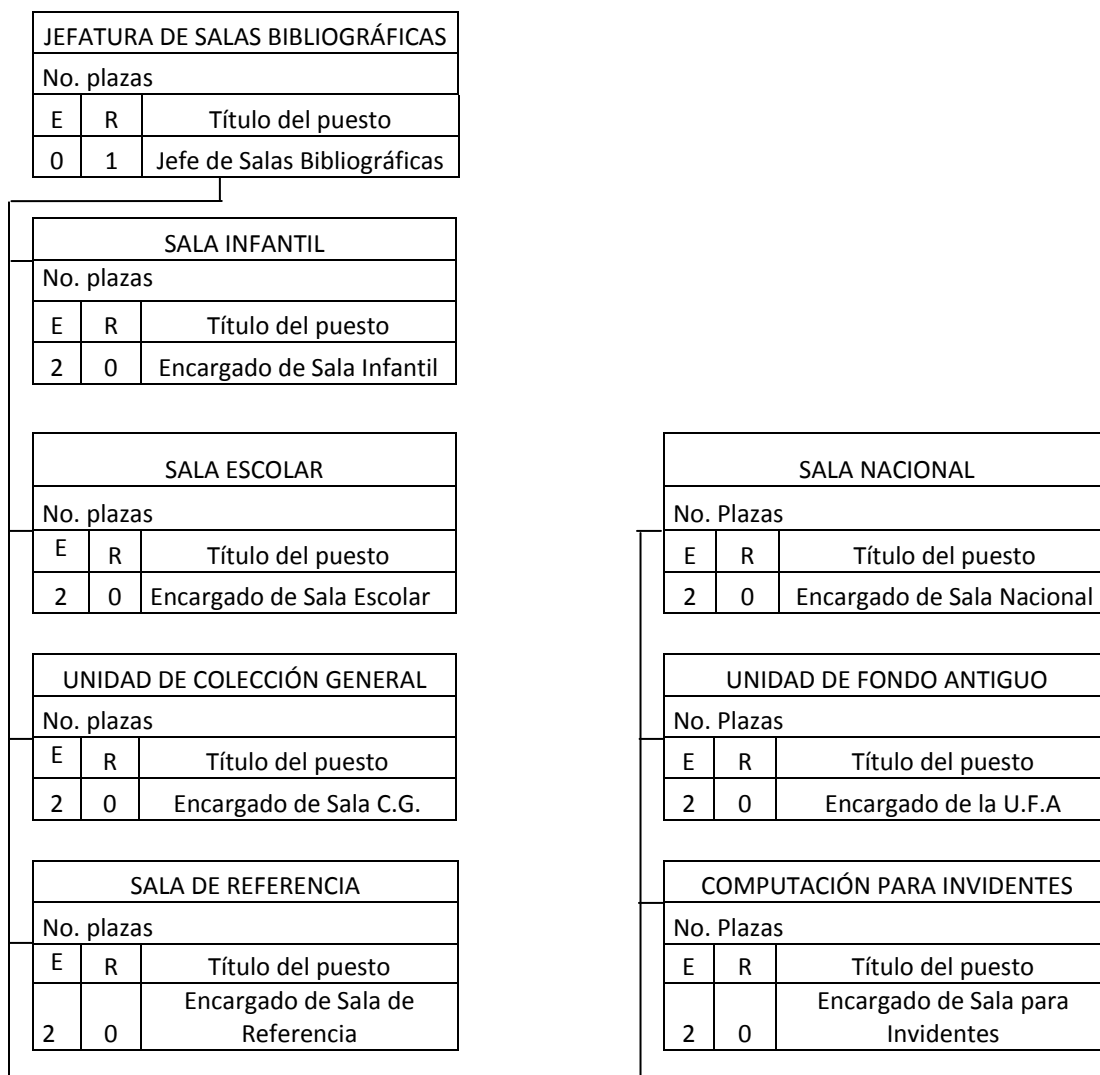
Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

Gráfica No. 7
Organigrama específico de Salas Bibliográficas propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 2009



Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

Gráfica No. 8
Organigrama nominal de Salas Bibliográficas propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 2009



E: existentes
R: requeridos

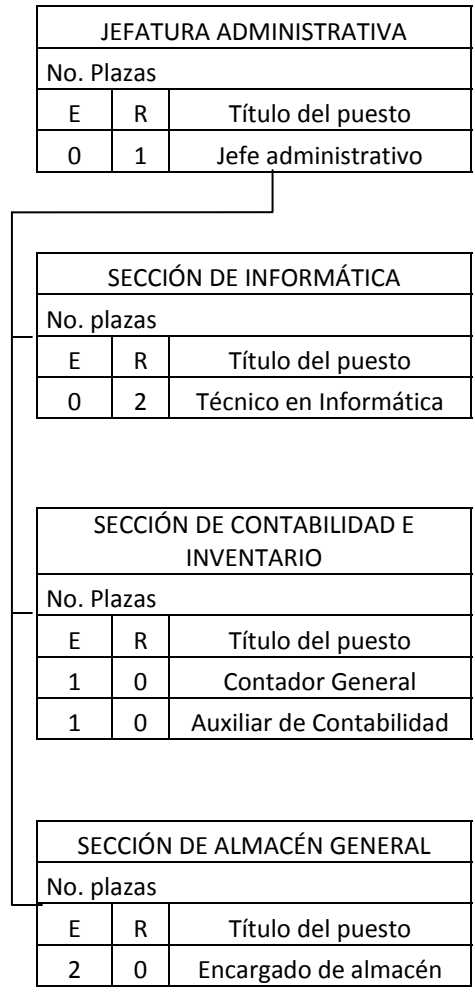
Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

Gráfica No. 9
Organigrama específico del área administrativa propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 2009



Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

Gráfica No. 10
Organigrama nominal del área administrativa propuesto
Biblioteca Nacional de Guatemala, “Luis Cardoza y Aragón”
Ciudad de Guatemala. Año 2009



E: existentes
R: requeridos

Fuente: elaboración propia del investigador. Año 2009

3.3.2 Cambios propuestos para la Biblioteca Nacional, “Luis Cardoza y Aragón”

Los cambios sugeridos para la institución están enfocados a elevar la eficiencia administrativa, ya que se requiere contar con personal idóneo que asuma de manera responsable la realización de las actividades que se llevan a cabo en la misma.

La propuesta de rediseño organizacional tiene como finalidad, crear puestos administrativos de mandos medios, para realizar más control en las actividades que realiza la institución además de facilitar la descentralización en la toma de decisiones.

Algunos puestos podrán quedarse como están actualmente; otros pueden reclasificarse, tomando en cuenta las funciones que realizan los trabajadores, en cuanto a: nivel académico, conocimiento y experiencia.

Para el puesto de Asistente de Dirección se sugiere sea desempeñado por alguno de los trabajadores o si es necesario contratar otro trabajador; para el puesto de jefe del área de Procesos Técnicos se sugiere contratar a un profesional graduado en Bibliotecología, para que pueda coordinar y controlar de mejor manera todos los procesos de clasificación y catalogación; en el área de Servicios Bibliográficos, se sugiere reubicar al Encargado de de Salas Bibliográficas, creando el puesto de Jefe de Servicios al Usuario, de manera que este pueda ejercer más control en el personal que labora en las diferentes salas bibliográficas de la Biblioteca Nacional; En el área administrativa, se sugiere contratar a un profesional graduado en Administración de Empresas o bien con Pensum Cerrado en la misma, para coordinar todas las funciones administrativas.

En la Sección de Informática se propone la contratación o reubicación de dos técnicos en computación a tiempo completo para verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y la red que ya está instalada en la Biblioteca Nacional; también se sugiere la reactivación de la sección de microfilmación, pues hasta el momento está inactiva.

Lo anterior, demuestra que la institución necesita para la implementar la propuesta, reubicar a 6 profesionales para cinco unidades administrativas. Para ello se propone evaluar la hoja de vida de cada empleado para contar con el recurso humano necesario

para la propuesta de rediseño organizacional, a fin de no incrementar demasiado el pasivo laboral de la institución, o en caso contrario contratar más personal que sea necesario.

Los requerimientos del recurso humano (6 personas reubicadas o contratadas) para la propuesta de rediseño organizacional de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, se resume en la tabla 2; en la tabla No. 1 se toman en cuenta a las 34 personas que actualmente laboran en la institución. Estos podrán ser modificados conforme a las decisiones de funcionamiento de la institución, las normas de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC y el presupuesto disponible.

Para el efecto de compresión de los cambios propuestos, se presentan las siguientes notaciones:

- a) Los títulos de los puestos de trabajo se consideran funcionales y uniformes a las atribuciones particulares en cada área.
- b) El nivel administrativo de cada puesto de trabajo, se adapta a las normas de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC y la Contabilidad del Estado, para su identificación en nómina salarial.
- c) El título presupuestal y el salario inicial de cada puesto de trabajo, se adapta a la Nomenclatura Presupuestaria formalizada por la ONSEC según Acuerdo Gubernativo 355–2009 con fecha 30 de noviembre de 2009, el cual indica: *“Artículo 1. Aprobación del Plan Anual de Salarios y Cobertura y otras disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, con vigencia del mes de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diez. da uno de los puestos y servidores públicos que laboran en la Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios, Secretarías, Dependencias e Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de Entidades Descentralizadas o Autónomas del Estado”.*

Tabla No. 1
Recurso humano existente de la Biblioteca Nacional de Guatemala
“Luis Cardoza y Aragón”, Ciudad de Guatemala. Año 2009

No. de Puestos	Renglón presupuestario	Título del puesto	Título presupuestal	Salario mensual	Bonificación Decreto 7-2000	Salario anual	Prestaciones laborales
01	029	Director	Servicios profesionales	Q10,383.00	-	Q124,596.00	Q36,332.19
03	011	Secretaria de Dirección	Profesional I	Q3,295.00	Q250.00	Q127,620.00	Q37,213.82
15	011	Encargado de Sección	Profesional III	Q3,757.00	Q250.00	Q721,260.00	Q210,319.00
15	011	Ayudante de Sección	Profesional II	Q3,525.00	Q250.00	Q679,500.00	Q198,142.74
34	TOTALES			Q27,190.00	Q750.00	Q1,652,976.00	Q482,007-00

Fuente: Elaboración propia del investigador. Año 2009

Para el cálculo de prestaciones laborales se usó el porcentaje legal 29.17%

El salario mensual, el renglón presupuestario y el título presupuestal, es con base al Acuerdo Gubernativo 355-2009. ONSEC

Tabla No. 2
Recurso humano necesario para la Biblioteca Nacional de Guatemala
“Luis Cardoza y Aragón”, Ciudad de Guatemala. Año 2009

No. de Puestos	Renglón presupuestario	Título del puesto	Título presupuestal	Salario mensual	Bonificación Decreto 7-2000	Salario anual	Prestaciones laborales
01	011	Asistente Administrativo	Subdirector Técnico I	Q5,011.00	Q250.00	Q63,132.00	Q18,409.29
03	011	Jefe de Departamento	Profesional jefe II	Q4,219.00	Q250.00	Q160,884.00	Q46,913.77
02	011	Técnico en Informática	Profesional III	Q3,757.00	Q250.00	Q96,168.00	Q28,043.00
06	TOTALES			Q12,987.00	Q1,250.00	Q320,184.00	Q93,336.06

Fuente: Elaboración propia del investigador. Año 2009

Para el cálculo de prestaciones laborales se usó el porcentaje legal 29.17%

El salario mensual, el renglón presupuestario y el título presupuestal es con base al Acuerdo Gubernativo 355-2009. ONSEC

3.4 Instrumentos administrativos

Para la propuesta de rediseño organizacional comprende la presentación de la descripción técnica de puestos de trabajo que facilitarán la dirección, supervisión y control de las actividades que son necesarias desarrollar para cada empleado según su participación en el cumplimiento de las funciones indicadas, así como la orientación clara de lo que se quiere ejecutar.

Esta descripción técnica de puestos de trabajo, presenta apartados que orientan el conocimiento de cada puesto los cuales son modificables según los cambios que se propongan a la estructura de la Biblioteca Nacional, así como el detalle de las características básicas de cada unidad orgánica, los requisitos, responsabilidades, obligaciones que tipifican a cada puesto de trabajo, para que en cada plaza vacante, sea por promoción, por retiro del titular o traslado a otra dependencia administrativa, se facilite asignar al candidato adecuado.

Cada puesto de trabajo se detalla atendiendo la estructura organizacional sugerida para la Biblioteca Nacional "Luis Cardoza y Aragón", se respeta el orden de nomenclatura presupuestaria y el de la nómina salarial; sin embargo, existen varios puestos de trabajo con la misma nomenclatura, pero la diferencia radica en lo que debe hacer y las especificaciones necesarias para que el titular del mismo las pueda cumplir.

En la descripción de normas y procedimientos, establece reglas de actuación que son criterios que autorizan o niegan el derecho de realizar las actividades, las que deben mantener un orden secuencial desde su inicio hasta el final, se ejecutan ordenadamente, en los tiempos establecidos, con la responsabilidad de puestos de trabajo involucrados en cada procedimiento.

CONCLUSIONES

1. Aceptar la primera hipótesis al comprobar que la estructura organizacional de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, es obsoleta la cual presenta limitantes funcionales que inciden en su desarrollo y que no permiten mejorar el servicio y atención a los usuarios.
2. El marco jurídico de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, determina ser una causa importante para su mal funcionamiento debido a que contiene disposiciones emitidas por emergencia que han distorsionado la naturaleza de la institución, se hace énfasis en la base legal dispuesta en el Reglamento Interno vigente desde 1966, sin modificaciones para que se formalicen, las adaptadas no derogan las normas originales duplicando su aplicación.
3. Se detecta un alto grado de centralización de decisiones en el puesto de Director por la carencia de delegación de autoridad en mandos medios, debido a la desconfianza y desconocimiento de las capacidades del personal al servicio de la institución.
4. Las limitantes en su funcionamiento provocan duplicidad, omisión o traslape de atribuciones lo que incide en la desubicación funcional de los empleados provocando baja productividad y un servicio deficiente a los usuarios.
5. Los inconvenientes que se dan en el aspecto económico, no permiten el desarrollo en la investigación y aprendizaje de la población infantil y escolar, que constituye la mayor parte de usuarios que visitan la institución, pues no se cuenta con literatura actualizada y retraso en la adquisición de nuevas tecnologías.
6. La carencia de instrumentos administrativos de apoyo a las funciones de dirección y control respectivamente, ha contribuido que el trabajo diario se realice por costumbre, debido a que no se tienen definiciones de atribuciones y de responsabilidades ni de la secuencia de actividades ordenadas que ayuden a estas definiciones.

7. Existe desconocimiento por el personal al servicio de la institución, de las facultades que les concede el marco jurídico que las circunscribe, integrado entre otros por: Ley General de Servicio Civil, el Código de Trabajo, la Ley Interna del Ministerio de Cultura y Deportes, El Reglamento Interno, de la institución, Acuerdos Ministeriales y otras fuentes legales de cumplimiento efectivo.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere implementar el rediseño organizacional propuesto, para la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles, con la observancia, divulgación y cumplimiento de los elementos básicos de su planificación administrativa.
2. Actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional, con todas las disposiciones y modificaciones legales determinadas hasta la fecha, para establecer una nueva estructura organizativa y administrativa, que facilite el cumplimiento de las funciones generales y las funciones básicas de los puestos de trabajo en la institución, para modernizar y tecnificar los servicios al usuario interesado a través de la protección del patrimonio bibliográfico.
3. A la Dirección de la institución, sugerir, la conveniencia del conocimiento, aplicación y evaluación de los modelos de la descripción técnica de puestos y de normas y procedimientos propuestos en el modelo de rediseño organizacional, a fin de que se cumpla con el Decreto Legislativo Número 60-2005 que ordena: “aplicar un plan de reestructuración de puestos” que permita la descentralización de decisiones hasta donde la ley y la experiencia faculten.
4. Se sugiere aplicar un programa de información de conocimiento del Reglamento Interno de la institución, para que el personal contratado a su servicio, tenga definidas sus obligaciones o atribuciones, así como los derechos adquiridos conforme la ley lo indique.
5. Que la Dirección de la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, desarrolle su iniciativa de propuesta de estudio presupuestario, de manera que se permita tanto el adecuado funcionamiento de la institución en sus gastos básicos, así como la inversión en costos innovadores como capacitación técnica al personal a su servicio, actualización y tecnificación en los procesos de trabajo para la conservación de las colecciones bibliográficas y otros aspectos importantes.

6. Que el Ministerio de Cultura y Deportes, de quién depende jerárquica y presupuestariamente la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, analice en coordinación con el Director de la misma, la conveniencia, necesidad y aplicación de las guías administrativas sugeridas en el modelo de rediseño organizacional propuesto, con el propósito de definir responsabilidades, grado de participación en los procesos de trabajo y reducción de costos con el beneficio respectivo del personal al servicio de la institución.
7. Establecer programas de información administrativa-legal, debidamente estudiados, implementados en contenidos funcionales, con la periodicidad y seguimiento efectivos, para que el personal al servicio de la institución, tenga conocimientos de las bases normativas que regulan sus obligaciones y derechos en el trabajo, a fin de evitar la pérdida y deterioro de los recursos asignados a su funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

1. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. **Compilación de material bibliográfico para el curso de Teoría Administrativa II.** Volumen 2. Documento de apoyo a la docencia. Segunda Edición. Departamento de publicaciones. USAC. Guatemala 1,997. 101 páginas.
2. Fred R. David. **Conceptos de Administración Estratégica.** Quinta Edición. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México 1,996. 355 páginas. .
3. García Salazar Rosidalia. **Bibliotecas Públicas. Red de acceso a la cultura la educación y la información.** Primera edición. Editorial AMANUENCE. Guatemala 2,007. 97 páginas.
4. Melnik Diana. Pereira María Elina. **Bases para la administración de bibliotecas. Primera edición.** Alfagrama ediciones. Argentina 2,006. 205 páginas.
5. Muñoz José. Espinoza Omar. **Propuesta de Conservación y Valorización del Edificio de la Biblioteca Nacional.** Facultad de Arquitectura. Universidad de San Carlos de Guatemala. Primera edición. 1,998. 75 Páginas.
6. Schermerhorn John R. **Administración.** Primera edición. Editorial LIMUSA, México año 2,002. 536 páginas.
7. Stoner James A. F. Fremman. R Edward. **Administración.** Sexta edición. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. S.A. México 1,996. 658 páginas.
8. Stephen P. Robbins. **Comportamiento Organizacional.** Octava edición. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México 2,001. 672 páginas.
9. Valencia Joaquín Rodríguez. **Cómo aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa.** Primera edición. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales S.A. México 1,997. 159 páginas.
10. www.monografias.com. **El diseño organizacional y la organización que aprende.** Fecha de consulta abril de 2009. 5 páginas.

COMPENDIO DE LEYES CONSULTADAS

1. Acuerdo Gubernativo sin número 27 de octubre de 1879
2. Acuerdo Gubernativo de 13 de abril de 1967
3. Acuerdo Ministerial 114-2005 del 11 de marzo de 2005
4. Acuerdo Gubernativo No. 104-86
5. Acuerdo Gubernativo No. 599-93 del 18 de octubre de 1993
6. Acuerdo Gubernativo 355-2009
7. Dictamen No. 151-55 de 22 de junio de 1966
8. Decreto Presidencial sin número, de fecha 29 de octubre de 1879
9. Decreto 60-2005 de fecha 13 de septiembre de 2005

ANEXOS

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTOS PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"

Descripción de puestos de trabajo propuestos

La descripción técnica de los puestos de trabajo, permitirá a la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”, disponer de los medios necesarios para administrar adecuadamente las diversas actividades, de acuerdo a la nomenclatura y nómina establecida por la Oficina de Servicio Civil.

A continuación se lista los puestos de trabajo a los cuales se les hará su respectiva descripción.

1. Director
2. Secretaria de Dirección
3. Asistente de Dirección
4. Jefe del Área de Procesos Técnicos
5. Auxiliar de Procesos Técnicos
6. Encargado de Sección de Canje y Donación
7. Encargado de Sección de Microfilmación
8. Encargado de Sección de Encuadernación
9. Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
10. Encargado de Sala Infantil
11. Encargado de Sala Escolar
12. Encargado de Sala de Referencia
13. Encargado de Sala Nacional
14. Encargado de la Unidad de Fondo Antiguo
15. Encargado de Sala Invidentes y Sordos
16. Jefe del Área Administrativa
17. Encargado de Sección de Informática
18. Contador General Sección de Contabilidad e Inventario
19. Auxiliar de Contabilidad e Inventario
20. Encargado de Sección de Almacén General
21. Encargado de Sección de Servicios Generales

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DG. BN "LC y A"

Título del puesto: Director
Ubicación administrativa: Dirección
Inmediato superior: Subdirector del Patrimonio Bibliográfico y Documental
Ministerio de Cultura y Deportes
Subalternos: Personal de la Biblioteca Nacional de Guatemala

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto de alta dirección que tiene a su cargo administrar efectivamente los recursos asignados a la Biblioteca Nacional, "Luis Cardoza y Aragón". Define y coordina las actividades integrales de cada área funcional, para el eficaz cumplimiento de los elementos de planificación administrativa de la institución. Tiene la representación de la Biblioteca Nacional. Su trabajo es controlado con base a resultados.

2. Atribuciones

- ❖ Administrar efectivamente los recursos asignados a la institución.
- ❖ Organizar y definir las funciones de la Biblioteca Nacional conforme a su marco jurídico y las instrucciones de la Subdirección del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ❖ Ejecutar las políticas pertinentes a la preservación, organización, desarrollo y divulgación del Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Analizar, formalizar e impulsar programas que apoyen el desarrollo del patrimonio bibliográfico nacional y de las bibliotecas en general.
- ❖ Impulsar y dar a conocer reglamentos, instructivos y los aspectos legales para su cumplimiento.

- ❖ Conocer y aplicar elementos teórico–prácticos de administración de personal, que faciliten las funciones del recurso humano en la institución
- ❖ Impulsar la modernización de los servicios de la Biblioteca Nacional con nuevos métodos y sistemas tecnológicos, según el área funcional.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el personal al servicio de la Biblioteca, coordinar las actividades de trabajo y tomar las decisiones conjuntas dirigidas a cumplir con los compromisos.
- ❖ Con las autoridades del Patrimonio Bibliográfico y Documental y el Ministerio de Cultura y Deportes para definir las acciones conforme instrucciones de trabajo.
- ❖ Con otras instituciones relacionadas con la promoción y divulgación de conocimiento y la cultura.
- ❖ Con otras instituciones gubernamentales conforme lo ordene la ley respectiva.

4. Autoridad

- ❖ Para cumplir y hacer cumplir las instrucciones y ordenes de trabajo.
- ❖ Para la asignación de funciones y atribuciones conforme disposiciones legales.
- ❖ Delegar responsabilidades al personal y controlar la distribución del presupuesto asignado a la Biblioteca Nacional.
- ❖ Para tomar decisiones relativas a la funcionalidad de la institución.

5. Responsabilidad

- ❖ En la supervisión del cumplimiento de instrucciones, órdenes y decisiones laborales planteados en la institución conforme a sus elementos y planificadores.
- ❖ En el análisis, integración, transmisión y el correcto uso del presupuesto asignado a la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título universitario preferentemente en la disciplina de Ciencias Humanísticas, o de Ciencias Económicas, o de Ciencias Jurídicas y Sociales u otras relacionadas con la Bibliotecología.
- ❖ Acreditar conocimientos en otros idiomas o estar cursando su aprendizaje.
- ❖ Acreditar conocimientos en programas de computación, uso y manejo de hardware y software aplicable a su trabajo.
- ❖ Acreditar calificación de la ONSEC, para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar un mínimo de un año en puestos similares, de igual grado de autoridad y responsabilidad en instituciones gubernamentales.

c) Habilidades

- ❖ Poseer capacidad y conocimientos adecuados para la efectiva administración general la Biblioteca Nacional.
- ❖ Liderazgo proactivo que facilite el desarrollo institucional y el de cada trabajador de la Biblioteca.
- ❖ Aplicar capacidad analítica para comprender y hacerse comprender en las decisiones que afecten la funcionalidad de la institución.

d) Destrezas

- ❖ Para el manejo del equipo de oficina, cómputo y tecnológico de la Biblioteca.
- ❖ Conocimiento y manejo de software para bibliotecas.
- ❖ Conocimiento en las operaciones de ordenado, clasificación y colocación de documentos y bibliografía de consulta general y específica.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DG. BN "L C y A"

Título del puesto: Secretaria de Dirección
Ubicación administrativa: Dirección
Inmediato superior: Director
Subalternos: Ninguno directo, todos en relaciones laborales

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto administrativo que tiene como funciones básicas la toma de dictados en taquigrafía y su fiel transcripción, el ordenamiento funcional de la documentación de la Dirección, la comunicación efectiva de las decisiones del superior. Asistir al Director en todos los asuntos administrativos relacionados con la institución. Su trabajo es supervisado periódicamente por su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Recepción, registro y envío de documentos.
- ❖ Redacción del informe anual de labores de la Dirección.
- ❖ Registrar la documentación de donaciones y entrega de bibliografía de y hacia otras bibliotecas.
- ❖ Atender de la planta telefónica.
- ❖ Mantener el orden adecuado y efectivo del archivo de la Dirección.
- ❖ Transcribir el proyecto del presupuesto anual de la Biblioteca y cumplir con su tramitación.
- ❖ Atención a los visitantes y consultas de Dirección.

- ❖ Coordinar con los responsables de los departamentos y secciones administrativas de la Biblioteca Nacional, la preparación y transcripción del informe final de labores de la Biblioteca.
- ❖ Otras que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Director de la Biblioteca Nacional y con el Asistente de Dirección en asuntos específicos de los cargos.
- ❖ Con personas que requieren información de su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Para transmitir las órdenes superiores de planificar, supervisar y/o ejecutar el proceso de canje y donación.
- ❖ Para realizar la verificación de registros y listados para el canje de bibliografía con el responsable de la sección
- ❖ Para revisar requisitos bibliográficos y determinar necesidades para integrar el proyecto de presupuesto anual de su sección.

5. Responsabilidad

- ❖ En el cuidado, uso y manejo del equipo y mobiliario asignado a su cargo.
- ❖ Cumplir con todas las actividades relacionadas con el puesto.
- ❖ Mantener en orden el archivo de la Dirección, el equipo y mobiliario asignado para el trabajo a su cargo.
- ❖ En la gestión y trámites de documentos, así como materiales bibliográficos para la Biblioteca Nacional.
- ❖ En aplicar eficientemente el proceso de registro y control de donaciones y canje.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título nivel medio de Secretaria Bilingüe.
- ❖ Poseer conocimientos básicos en computación.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ❖ De preferencia haber ocupado otros puestos similares dentro de la institución.

c) Habilidades

- ❖ Poseer excelentes relaciones humanas para atención y solución de problemas menores relacionados con el cargo.
- ❖ Capacidad de comprender y cumplir instrucciones de trabajo.

d) Destrezas

- ❖ En el manejo y uso de equipo de oficina, cómputo y comunicación.
- ❖ Capacidad mecanográfica para la toma y transcripción de dictados.
- ❖ Facilidad para poder comunicarse efectivamente en forma verbal y en forma escrita.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación:

CÓDIGO: DG. BN "LC y A"

Título del puesto: Asistente de Dirección

Ubicación administrativa: Dirección

Inmediato superior: Director

Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como función básica asistir al Director de la Biblioteca en asuntos y atribuciones que se delegan. Sustituye temporalmente a su inmediato superior; además se encarga de la coordinación de eventos especiales como: capacitaciones, exposiciones, conferencias etc. Su trabajo es controlado directamente por el Director a quién presenta informe de lo actuado.

2. Atribuciones

- ❖ Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Asistir y llevar el registro de reuniones de trabajo que se programen.
- ❖ Sustituir a la Secretaria en ausencia temporal de ésta por diversas razones.
- ❖ Representar al Director según sea el requerimiento especial en eventos y reuniones.
- ❖ Transcribir y actualizar los inventarios del Fondo Antiguo.
- ❖ Colaborar con la Secretaria de Dirección y los responsables de departamentos y secciones en la elaboración del presupuesto anual de la institución.
- ❖ Otros que le indique el inmediato superior.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con la Secretaria y el Director de la institución, para coordinar actividades delegadas.
- ❖ Con el personal de la Biblioteca Nacional, para informar y coordinar disposiciones de trabajo.
- ❖ Con instituciones que se relacionen con la Biblioteca Nacional, en aspectos básicos para su funcionalidad.

4. Autoridad

- ❖ Sustituir al Director o la Secretaria en ausencia de éstos para coordinar eventos y reuniones de trabajo.
- ❖ Para decidir la actualización y protección de documentación del Fondo Antiguo.

5. Responsabilidad

- ❖ Cumplir con todas las actividades relacionadas con el puesto.
- ❖ Ordenar y clasificar documentos importantes a solicitud de su jefe inmediato.
- ❖ En la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección.
- ❖ Del mobiliario y equipo asignado para el trabajo en su cargo.
- ❖ En la realización de eventos por designación.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título de nivel medio de Perito en Administración de Empresas, u otras carreras intermedias afines a sus funciones.
- ❖ Conocimientos básicos en computación.
- ❖ Acreditar calificación de la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Experiencia mínima de un año como mínimo en puestos de responsabilidad en instituciones similares.
- ❖ De preferencia haber ocupado otros puestos de similar grado de autoridad y responsabilidad dentro de la institución.
- ❖ Acreditar calificación de la ONSEC para ocupar el cargo.

c) Habilidades

- ❖ Poseer excelentes relaciones humanas, para la atención y solución de problemas de su competencia.
- ❖ Tener capacidad analítica y numérica para cumplir con las actividades asignadas.

d) Destrezas

- ❖ En el manejo y uso de equipo de oficina, cómputo y comunicación.
- ❖ Capacidad mecanográfica.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DPT: BN "LC y A"

Título del puesto: Jefe del Área de Procesos Técnicos
Ubicación administrativa: Jefatura de Procesos Técnicos
Inmediato superior: Director
Subalternos: Personal del departamento de Procesos Técnicos

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter técnico-administrativo, que tiene como funciones básicas la coordinación de las actividades de las secciones que integran su departamento. Planificación del proceso técnico adecuados a cada área de su especialidad. La elaboración de instrumentos técnicos para facilitar el registro y catalogación de material. Asistir al Director en asuntos de modernización y tecnificación para el cuidado y resguardo del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional. Su trabajo es controlado a través de resultados e informes periódicos a su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Supervisar la recepción y calificación del estado de la bibliografía para su procesamiento.
- ❖ Supervisar la aplicación efectiva del sistema de catalogación y clasificación de bibliografía.
- ❖ Analizar y proponer mejoras al proceso técnico para digitalizar y depurar los registros de catálogos.
- ❖ Agregar registros producidos por el personal asignado a Procesos Técnicos.
- ❖ Generar procesos de actualización en el catálogo en computadora.
- ❖ Preparación del proyecto del presupuesto anual de su departamento.

- ❖ Selección de registros para alimentar la base de datos.
- ❖ Asistir al inmediato superior en asuntos de su especialidad.
- ❖ Otras que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Director de la institución y las demás secciones de su departamento.
- ❖ Con Jefes y personal de otras áreas en relación a sus funciones.
- ❖ Con instituciones afines a la conservación documental.
- ❖ Con personas que requieren información de su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Para coordinar la planificación de las actividades de las secciones técnicas que tiene a su cargo.
- ❖ Para tomar decisiones respecto a los procesos técnicos de su área de trabajo.
- ❖ para modificar los procesos técnicos de su sección, conforme instrucciones y avances tecnológicos en la conservación documental.

5. Responsabilidad

- ❖ En el uso y manejo de mobiliario y equipo asignado a su cargo.
- ❖ Realizar estudios para mejorar la tecnificación y modernización de todos los procesos técnicos.
- ❖ En la planificación y coordinación del trabajo integral de su área de trabajo.
- ❖ En el cumplimiento y ejecución de instrucciones generales de trabajo.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ De preferencia acreditar título académico en Licenciatura en Bibliotecología, o de Ciencias Económicas, o de Ciencias Humanísticas y otras afines.
- ❖ Poseer conocimientos básicos en computación.

- ❖ Tener y aplicar conocimientos en software para bibliotecas en formato Marc 21.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar experiencia mínima de cuatro años en áreas específicas dentro de la institución.
- ❖ De preferencia haber ocupado otros puestos similares dentro de la institución.

c) Habilidades

- ❖ Para tomar decisiones en asuntos emergentes de trabajo de su departamento.
- ❖ Excelentes relaciones humanas para comunicar instrucciones órdenes de trabajo.
- ❖ Capacidad analítica para resolver dudas y cuestionamientos relativos a su área.
- ❖ Capacidad numérica para preparar el presupuesto anual de su área de trabajo.

d) Destrezas

- ❖ Para el uso y manejo de equipo de oficina y de cómputo.
- ❖ Capacidad mecanográfica.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DPT: BN "LC y A"

Título del puesto: Auxiliar de Procesos Técnicos
Ubicación administrativa: Sección de Procesos Técnicos
Inmediato superior: Jefe del Área de Procesos Técnicos
Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Este es un puesto de carácter técnico–administrativo, su función básica consiste en el registro, catalogación y clasificación de la bibliografía existente al inmediato superior en asuntos de procesos técnicos. Su trabajo es controlado con base en informes laborales periódicos.

2. Atribuciones

- ❖ Elaborar registros de documentación de catálogo en computadora.
- ❖ Catalogación y clasificación de bibliografía.
- ❖ Elaboración de juegos de fichas, según naturaleza y disciplina de cada libro.
- ❖ Ingreso de datos en formato Marc, para actualizar el inventario bibliográfico.
- ❖ Ordenar y clasificar fichas alfabéticamente en su respectivo lugar.
- ❖ Reordenar las fichas bibliográficas después de la consulta diaria en fichas de atención.
- ❖ Realizar catálogos en línea.

3. Relaciones de trabajo:

- ❖ Con el Jefe de Procesos Técnicos y las demás secciones técnico bibliográfico en relación a su trabajo.

4. Autoridad

- ❖ Para actualizar el inventario bibliográfico de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Para realizar la verificación de registros y listados de bibliografía para las salas de atención al público.

5. Responsabilidad

- ❖ En la elaboración de documentos y fichas bibliográficas de acuerdo a las funciones que demanda su puesto.
- ❖ En el uso y manejo de equipo y mobiliario asignado a su cargo.
- ❖ En el desarrollo efectivo de sus atribuciones y sus resultados.
- ❖ En el cumplimiento adecuado de instrucciones y ordenes de trabajo.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar estudios universitarios en Bibliotecología, o en Ciencias Humanísticas, o en Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- ❖ Poseer conocimientos básicos en computación.
- ❖ Acreditar conocimientos en software para bibliotecas en formato Marc 21.
- ❖ Conocimiento de idioma inglés.

b) Experiencia

- ❖ De preferencia haber ocupado otros puestos similares dentro de la institución.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

c) Habilidades

- ❖ Poseer excelentes relaciones humanas para comunicarse con otras personas y transmitir instrucciones y sugerencias de trabajo.
- ❖ Para comprender y hacer comprender información bibliográfica.

d) Destrezas

- ❖ En el manejo de equipo de oficina y computo.
- ❖ Habilidad mecanográfica para transcribir informes y requerimiento de necesidades.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DPT: BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sección de Canje y Donación

Ubicación administrativa: Sección de Canje y Donación

Inmediato superior: Jefe del Área de Procesos Técnicos

Subalternos: Personal asignado a la Sección

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter técnico, que tiene como funciones básicas: La gestión y trámite de donaciones de documentos, bibliografía, y materiales de consulta. La planificación y supervisión del proceso de control y registro de material bibliográfico. La supervisión del proceso de traslado y clasificación de bibliografía y materiales. Su trabajo es controlado con base a resultados y de informes directos.

2. Atribuciones

- ❖ Planificar y supervisar el traslado de material bibliográfico a la Sección de Canje y Donación.
- ❖ Verificación de material bibliográfico.
- ❖ Formalizar y actualizar el sistema supervisar las actividades de sellado de materiales bibliográficos.
- ❖ Supervisar las actividades de traslado de libros a las salas de lectura.
- ❖ Preparar el listado de requerimientos para integrarlos al proyecto del presupuesto anual del Departamento.
- ❖ Asistir al inmediato superior en asuntos de su especialidad
- ❖ Otras atribuciones que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Jefe de Procesos Técnicos, salas de atención al público y las demás secciones del área a su cargo.
- ❖ Con personas que requieren información de su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Para planificar, supervisar y/o ejecutar el proceso de canje y donación.
- ❖ Para realizar la verificación de registros y listados para el canje de bibliografía.
- ❖ Para revisar registro bibliográficos y determinar necesidades para integrar el proyecto de presupuesto anual de su sección.

5. Responsabilidad

- ❖ En el cuidado, uso y manejo del equipo y mobiliario asignado a su cargo
- ❖ En la gestión y trámites de documentos y materiales bibliográficos para la Biblioteca Nacional.
- ❖ En aplicar eficientemente el proceso de registro y control de donaciones y canje.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar estudios universitarios en Bibliotecología, en Ciencias Humanísticas, Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- ❖ Acreditar conocimientos básicos en computación.
- ❖ Conocimientos en software para bibliotecas en formato Marc 21.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC. Para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar experiencia de 3 años en otros puestos similares dentro de la institución.

c) Habilidades

- ❖ Poseer excelentes relaciones humanas para comprender y transmitir instrucciones de trabajo.
- ❖ Capacidad numérica para el control y registro documental.
- ❖ Capacidad analítica para resolver dudas relativas al canje y donación.

d) Destrezas

- ❖ Para el uso y manejo de equipo de oficina y de cómputo.
- ❖ Capacidad mecanográfica para redactar y transmitir documentos relativos a su área de trabajo.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DPT: BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sección de Microfilmación
Ubicación administrativa: Sección de Microfilmación
Inmediato superior: Jefe del Área de Procesos Técnicos
Subalternos: Personal de Sección de Microfilmación

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto técnico que tiene como función básica la reproducción de documentos bibliográficos en película y materiales de grabación, para mantener vigente la memoria documental del patrimonio cultural nacional. Su trabajo es controlado a través de resultados e informes periódicos a su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Controlar y verificar el funcionamiento del equipo de microfilmación.
- ❖ Grabar los documentos bibliográficos seleccionados con equipo especializado.
- ❖ Develar las películas.
- ❖ Controlar en el equipo de microfilmación y verificar las condiciones de humedad e iluminación para mantener el proceso efectivo de grabación.
- ❖ Preparar el listado de requerimientos para integrarlo al proyecto del presupuesto anual de su sección.
- ❖ Archivar y registrar las películas según su clasificación.
- ❖ Facilitar el acceso y consulta del usuario a las películas.
- ❖ Asistir al inmediato superior.
- ❖ Otras que le sean asignadas.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Jefe del Área de Procesos Técnicos y el personal de otras secciones del departamento de Procesos Técnicos.
- ❖ Con personas que requieran información de su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Para planificar programas y supervisar el proceso de Microfilmación.
- ❖ Para elaborar los registros correspondientes del material bibliográfico que ha sido develado conforme a instrucciones de su jefe inmediato superior.

5. Responsabilidad

- ❖ En el cuidado y buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier anomalía que se pueda presentar a su jefe inmediato superior.
- ❖ En el proceso de microfilmación y su efectividad.
- ❖ En el uso y manejo del equipo y mobiliario asignado a su cargo.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar estudios universitarios en Bibliotecología, o en Ciencias Económicas, u otras carreras afines.
- ❖ Acreditar conocimientos básicos en computación.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años de experiencia en puesto similares con la Biblioteca Nacional.

c) Habilidades

- ❖ Poseer excelentes relaciones humanas para comprender y transmitir instrucciones de trabajo.
- ❖ Conocer el manejo del equipo de microfilmación.
- ❖ Habilidad mecanográfica para transcribir registros, informes y notaciones de microfilmación.

d) Destrezas

- ❖ Para operar el equipo de microfilmación y grabación.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y de cómputo.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DPT: BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sección de Encuadernación
Ubicación administrativa: Sección de Encuadernación
Inmediato superior: Jefe del Área de Procesos Técnicos
Subalternos: Personal de la Sección de Encuadernación

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico que tiene como funciones básicas la coordinación de las actividades de restauración, preservación y encuadernación de los materiales bibliográficos. Su trabajo es controlado a través de informes que presenta a su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Supervisar y limpiar la bibliografía en vías de deterioro.
- ❖ Revisar constantemente las causas que originan el deterioro del material bibliográfico.
- ❖ Aplicar adecuadamente el estampado y pegado de material bibliográfico.
- ❖ Encuadernar y preparar las pastas para la bibliografía.
- ❖ Elaborar los registros de los trabajos que realiza la Sección de Encuadernación.
- ❖ Preparar el listado de requerimientos para aplicar la restauración y encuadernación para el proyecto de presupuesto anual del departamento.
- ❖ Asistir al inmediato superior en eventos de su especialidad.

3. Relación de trabajo

- ❖ Con el Jefe del área de Procesos Técnicos, con la Sección de Microfilmación para enviarle el material bibliográfico restaurado para su grabación.
- ❖ Con el personal de otras secciones del departamento de Proceso Técnicos.
- ❖ Con personas que requieran información de su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Para planificar, programar, supervisar y/o ejecutar el proceso de restauración.
- ❖ Para solicitar el material que sea necesario para la restauración y encuadernación de libros y documentos bibliográficos.
- ❖ Para elaborar informes semanales y mensuales del material bibliográfico restaurado y encuadernado.
- ❖ Para determinar necesidades del proceso aplicado e integrarlo al proyecto de presupuesto anual del departamento de Procesos Técnicos.

5. Responsabilidad

- ❖ En el cuidado y buen funcionamiento del equipo de restauración.
- ❖ Recuperar la bibliografía que está en deterioro para restaurarla y encuadernarla.
- ❖ En el uso y manejo del equipo y mobiliario asignado a su cargo.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título de nivel medio en Bachillerato en Ciencias Letras, con estudios universitarios en disciplinas afines a la Bibliotecología.
- ❖ Acreditar conocimientos en imprenta y encuadernación fina y rústica.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años en puestos similares dentro de la institución.

c) Habilidades

- ❖ Para aplicar los diversos tipos de encuadernación para libros.
- ❖ Para la reparación de máquinas de estampado y pegado de material bibliográfico.
- ❖ Para desarrollar el conocimiento de maquinaria de imprenta en su trabajo.
- ❖ Para supervisar adecuadamente el proceso de restauración bibliográfica.

d) Destrezas

- ❖ Para aplicar efectivamente el método de limpiar y quitar el polvo y suciedad de materiales bibliográficos.
- ❖ Para controlar el buen funcionamiento del equipo de encuadernación.
- ❖ Para el uso de equipo de oficina y de encuadernación.
- ❖ Saber realizar las operaciones de limpieza de libros antiguos.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A"

Título del puesto: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
Ubicación administrativa: Jefatura de Servicios Bibliográficos
Inmediato superior: Director
Subalternos: Personal asignado a las secciones de su área

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter técnico-administrativo, que tiene como funciones básicas la coordinación de las actividades de las secciones que integran su área de trabajo. La planificación del proceso bibliográfico adecuado a cada área de su especialidad. La elaboración de instrumentos de control para facilitar el mejor el acceso al material bibliográfico a los usuarios. Asistir al Director de la institución en asuntos de modernización para el cuidado y resguardo del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional. Su trabajo es controlado a través de resultados e informes periódicos a su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Determinar necesidades bibliográficas y proponer acciones de manera continua
- ❖ Verificar la atención al público en cada una de las salas bibliográficas
- ❖ Diseñar programas de ayuda, orientación y educación, al usuario en el uso de las fuentes de información
- ❖ Supervisar continuamente la situación del equipo y mobiliario de las salas de atención al público para requerir mejoras
- ❖ Proporcionar y facilitar el uso de las salas al usuario en general
- ❖ Otras que le asigne el inmediato superior o que sea conveniente realizar

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Director de la institución, para coordinar la planificación y ejecución de programas de información al público
- ❖ Con otros jefes de área y encargados de sección para coordinar actividades con mejoras en los servicios de atención al público y protección al patrimonio bibliográfico.
- ❖ Con el personal de la Biblioteca Nacional y funcionarios que requieran información, para el conocimiento en general

4. Autoridad

- ❖ Para analizar necesidades de atención al público
- ❖ Para supervisar la atención y garantizar su efectividad
- ❖ Para supervisar periódicamente el estado funcional del equipo y mobiliario a efecto de informar cualquier anomalía

5. Responsabilidad

- ❖ En el cuidado, resguardo y usos de la bibliografía para la consulta en cada sala
- ❖ Supervisar y evaluar el servicio que se presta al usuario en las diferentes salas de consulta bibliográfica
- ❖ En la aplicación de programas y disposiciones que mejores la atención al usuario

III. Especificaciones del puesto:

Requisitos mínimos exigidos

e) Escolaridad

- ❖ Acreditar pensum cerrado en Licenciatura en Bibliotecología, o de Ciencias Económicas, o de Ciencias Humanísticas y otras afines.
- ❖ Conocimientos en otros idiomas.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.
- ❖ Conocimiento en otros idiomas, de preferencia en inglés.

b) Experiencia

- ❖ Tener 3 años en puesto similar en otras secciones de servicios bibliográficos de la Biblioteca Nacional.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad mental para transmitir instrucciones.
- ❖ Tener amplio conocimiento de bibliografía de diversos autores para resolver dudas respecto a que literatura recomendar.
- ❖ Para aplicar excelentes relaciones humanas en el trato con el personal y usuarios.

d) Destrezas

- ❖ Para coordinar la colocación de bibliografía y documentación en los anaqueles respectivos.
- ❖ Para operar equipo de oficina y de cómputo.
- ❖ Para conducir vehículo automotor.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sala Infantil
Ubicación administrativa: Sala Infantil
Inmediato superior: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Prestar servicios de consulta, orientación y préstamo de bibliografía. Su trabajo es controlado a través de informes y estadísticas a su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Ordenar los catálogos bibliográficos y las obras infantiles en los depósitos bibliográficos.
- ❖ Proporcionar al usuario infantil el libro solicitado
- ❖ Orientar a los niños hacia la información solicitada
- ❖ Educar a usuario en el uso, trato y cuidado de los libros
- ❖ Supervisar y limpiar las estanterías y libros para eliminar agentes nocivos
- ❖ Elaborar listas bibliográficas sobre temas específicos

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Jefe de Servicios Bibliográficos.
- ❖ Con el personal de las otras secciones relacionadas con su trabajo.

4. Autoridad

- ❖ Revisar los libros y documentos bibliográficos cada vez que el usuario los devuelve.

5. Responsabilidad

- ❖ Para dar la orientación debida en la consulta de la bibliografía infantil.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Estudiante en de la carrera de Bibliotecología, Ciencias Económicas, o de Ciencias Humanísticas y otras afines.
- ❖ Conocimientos básicos en computación.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Debe contar con 2 años de experiencia en puesto similar, de preferencia en las otras salas de atención al público dentro de la institución.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad de buscar en el menor tiempo posible la bibliografía que solicita el usuario.
- ❖ Saber orientar al usuario en la búsqueda de la bibliografía que solicita.
- ❖ Buen trato con el público y buenas relaciones humanas.

d) Destrezas

- ❖ Conocer con facilidad la ubicación de la bibliografía específica.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A"

Título del puesto:	Encargado de Sala Escolar
Ubicación administrativa:	Sala Escolar
Inmediato superior:	Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
Subalternos:	Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter administrativo que se encarga de prestar servicios de consulta a los usuarios de edad escolar. Su trabajo es controlado por su jefe inmediato superior a través de informes y estadísticas.

2. Atribuciones

- ❖ Ordenar los documentos bibliográficos y las obras en las estanterías.
- ❖ Proporcionar al usuario en edad escolar el material bibliográfico solicitado.
- ❖ Orientar al usuario hacia las colecciones bibliográficas que le faciliten obtener información solicitada.
- ❖ Educar a usuario en el uso, trato y cuidado de los libros.
- ❖ Supervisar y limpiar las estanterías y libros para eliminar agentes nocivos.
- ❖ Elaborar listas bibliográficas sobre temas específicos.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Su relación laboral es con el Jefe de Servicios Bibliográficos.

4. Autoridad

- ❖ Para revisar los libros y documentos bibliográficos cada vez que el usuario los devuelve.

5. Responsabilidad

- ❖ Cuidar y proteger el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Reportar las actividades que realiza a través de informes mensuales a su inmediato superior.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Estudiante en de la carrera de Bibliotecología, o de Ciencias Económicas, o de Ciencias Humanísticas y otras afines.
- ❖ Conocimientos básicos en computación.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Contar con 2 años como mínimo de experiencia en puesto similar, de preferencia en las otras secciones de atención al público de la Biblioteca Nacional.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad de buscar en el menor tiempo posible la bibliografía que solicita el usuario en edad escolar.
- ❖ Saber orientar al usuario en la búsqueda de la bibliografía que solicita.

d) Destrezas

- ❖ Conocer con facilidad la ubicación de la bibliografía específica.
- ❖ Tener buen hábito de lectura.
- ❖ Buen trato con el público y buenas relaciones humanas.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sala de Referencia
Ubicación administrativa Sala de Referencia
Inmediato superior: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter administrativo que realiza las funciones básicas siguientes: Prestar servicios de consulta, orientación y préstamo de bibliografía al usuario que la solicita. Su trabajo es supervisado por el Jefe de Servicios Bibliográficos a través de informes mensuales.

2. Atribuciones

- ❖ Ordenar los catálogos y documentos bibliográficos
- ❖ Proporcionar al usuario el libro solicitado.
- ❖ Orientar al usuario hacia las colecciones bibliográficas que le faciliten obtener información solicitada.
- ❖ Educar a usuario en el uso, trato y cuidado de los libros.
- ❖ Supervisar y limpiar las estanterías y libros.
- ❖ Elaborar listas bibliográficas sobre temas específicos.
- ❖ Otras actividades que le sean solicitadas.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Jefe del departamento de Servicios Bibliográficos.
- ❖ Con el personal asignado a su sección.

- ❖ Con el personal de las otras salas bibliográficas para intercambiar información cuando esta es solicitada.

4. Autoridad

- ❖ Para cumplir con las atribuciones que le sean dadas.
- ❖ Revisar los libros y documentos bibliográficos cada vez que el usuario los devuelve.

5. Responsabilidad

- ❖ Prestar un buen servicio de consulta al usuario en general.
- ❖ Cuidar y proteger el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Reportar las actividades que realiza a través de informes mensuales a su inmediato superior.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Estudiante de la carrera de Bibliotecología, o de Ciencias Económicas, o de Ciencias Humanísticas y otras afines.
- ❖ Conocimientos básicos en computación, de preferencia en software para bibliotecas.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ contar con 2 años como mínimo de experiencia en puesto similar, de preferencia en las otras salas bibliográficas de la institución.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad de buscar en el menor tiempo posible la bibliografía que solicita el usuario.
- ❖ Saber orientar al usuario en la búsqueda de la bibliografía que solicita.

d) Destrezas

- ❖ Conocer con facilidad la ubicación de la bibliografía específica.
- ❖ Tener buen hábito de lectura.
- ❖ Buen trato con el público y buenas relaciones humanas.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A".

Título del puesto: Encargado de Sala Nacional
Ubicación administrativa: Sala Nacional
Inmediato superior: Jefe del Área Servicios Bibliográficos
Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter administrativo que realiza las funciones básicas siguientes: Planificar, Coordinar y facilitar la búsqueda de la bibliografía al usuario que la solicita. Su trabajo es supervisado por el Jefe de Servicios Bibliográficos a través de informes mensuales, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de atención al público.

2. Atribuciones

- ❖ Verificar la atención al público en cada una de las salas bibliográficas.
- ❖ Diseñar programas de ayuda, orientación y educación, al usuario en el uso de las fuentes de información.
- ❖ Garantizar un buen servicio de los auxiliares de salas.
- ❖ Proporcionar y facilitar el uso de las salas al usuario en general.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con el Jefe del área de Servicios Bibliográficos.
- ❖ Con las demás secciones de Servicios Bibliográficos, para intercambiar información cuando es requerido.

4. Autoridad

- ❖ Garantizar el acceso a la información y al conocimiento en general.

5. Responsabilidad

- ❖ Supervisar y evaluar el servicio que se presta al usuario en las diferentes salas de consulta bibliográfica.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) escolaridad

- ❖ Con estudios universitarios en Bibliotecología o carrera afín.
- ❖ Conocimientos en computación.
- ❖ Conocimiento en otros idiomas, de preferencia en inglés.

b) Experiencia

Tener 3 años en puesto similar en otras instituciones similares, de preferencia haber desempeñado otros puestos similares en la institución.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad mental de transmitir instrucciones.
- ❖ Tener amplio conocimiento de bibliografía de diversos autores.
- ❖ Tener la habilidad de resolver dudas respecto a que autor recomendar.

d) Destrezas

- ❖ Orientar con facilidad sobre información bibliográfica e investigación al usuario.
- ❖ Excelentes relaciones humanas y buen trato con el público.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de la Unidad de Fondo Antiguo
Ubicación administrativa: Unidad de Fondo Antiguo
Inmediato superior: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter operativo que se encarga de promover, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de conservación y preservación de materiales bibliográficos de Fondo Antiguo.

2. Atribuciones

- ❖ Garantizar la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico de diversos autores nacionales e internacionales.
- ❖ Custodiar e inventariar los materiales bibliográficos del Fondo Antiguo.
- ❖ Quitar el polvo y agentes nocivos de los materiales bibliográficos.
- ❖ Determinar las necesidades climáticas, estructurales y ambientales para mantener los libros antiguos en buen estado.
- ❖ Revisar controlar el equipo de climatización y solicitar cuando es necesario el servicio de mantenimiento preventivo o de reparación.

3. Relación de trabajo

Con su jefe inmediato superior, la sección de microfilmación, la sección de encuadernación.

4. Autoridad

Propone la microfilmación de material bibliográfico del Fondo Antiguo para garantizar su difusión, estudio y conocimiento al usuario.

5. Responsabilidad

- ❖ Custodiar y proteger los materiales bibliográficos del fondo antiguo.

III. especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Estudios universitarios en Bibliotecología.
- ❖ Conocimientos básicos en computación con conocimiento en software para bibliotecas.

b) Experiencia

- ❖ Dos años como mínimo en otras secciones de servicios bibliográficos de la Biblioteca Nacional.

c) Habilidades

- ❖ Tener capacidad de llevar el registro de material bibliográfico.
- ❖ Identificar los formatos para seleccionar documentos originales y poder convertirlos en materiales accesibles al usuario.

d) Destrezas

- ❖ Capacidad de identificar el material que necesita mayor atención en su conservación y preservación del patrimonio bibliográfico.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DSB. BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sala de Invidentes y Sordos
Ubicación administrativa: Laboratorio de Invidentes y Sordos
Inmediato superior: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos
Subalternos: Personal asignado a su Sección

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto especializado en la enseñanza y capacitación a personas con limitación visual y auditiva, aplicando el contenido de cursos y módulos en computación de acuerdo con el grado de comprensión de cada usuario discapacitado.

2. Atribuciones

- ❖ Atender a los usuarios discapacitados orientándolos en el servicio que presta al laboratorio.
- ❖ Orientar sobre los cursos de computación a cada usuario que lo requiera.
- ❖ Mantener el equipo con las actualizaciones de programas necesarios para los discapacitados.
- ❖ Elaborar y aplicar manuales para facilitar el aprendizaje del discapacitado.
- ❖ Revisar constantemente el contenido de cada curso para realizar modificaciones y actualizaciones necesarias.
- ❖ Actualizarse constantemente de acuerdo al avance de la tecnología para brindar un mejor servicio.
- ❖ Presentar informes semanales y mensuales respecto a las actividades diarias.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Se relaciona con el Jefe de Servicios Bibliográficos, a quien debe reportar sus actividades.
- ❖ Con otras secciones para intercambiar información y solicitud de requerimientos.

4. Autoridad

- ❖ Tiene la autoridad de decidir qué programas son los necesarios utilizar para la enseñanza.
- ❖ qué metodología es la necesaria y más conveniente utilizar con los discapacitados de acuerdo al grado de comprensión de cada usuario.

5. Responsabilidad

- ❖ Velar por el buen funcionamiento del equipo de computación y reportar a su jefe inmediato cualquier falla técnica o anomalía.

III. especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título o diploma de maestro de educación especializada.
- ❖ Conocimientos básicos en computación con especialización en software para discapacitados visuales y auditivos.
- ❖ Con estudios universitarios.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años como mínimo en enseñanza y atención a personas con discapacidad comprobables.

c) Habilidades

- ❖ Tener capacidad de explicar en cada tema que se requiera.
- ❖ Vocación de servicio en esta clase de enseñanza especializada.
- ❖ Para hacerse comprender con facilidad en los temas de su especialidad.

d) Destrezas

- ❖ Poder resolver cualquier fallo en el funcionamiento del equipo de cómputo.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUÍS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: Dad: BN "LC y A"

Título del puesto: Jefe del Área Administrativa
Ubicación administrativa: Jefatura Administrativa
Inmediato superior: Director
Subalternos: Personal del área administrativa

II. Descripción

1. Naturaleza

Este es un puesto administrativo de dirección media, que tiene como funciones básicas las de planificar, coordinar, supervisar y dirigir todas las actividades administrativas de su departamento y de todos sus subalternos. Asiste al Director de la institución en asuntos de trámite administrativo y realizarlos en donde corresponda. Su trabajo es controlado a través de informes periódicos y a través de resultados.

2. Atribuciones

- ❖ Aplicar efectivamente el Reglamento Interno de la Biblioteca Nacional, y las disposiciones legales que afectan el funcionamiento general de la institución.
- ❖ Coordinar la administración efectiva de los recursos de la Biblioteca Nacional para garantizar un buen servicio a los usuarios.
- ❖ Planificar, organizar y supervisar el proceso de suministro de equipo, materiales y recursos necesarios a las secciones de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Coordinar y supervisar las actividades de registro y operaciones contables para definir disponibilidad financiera.

- ❖ Coordinar y apoyar la gestión administrativa de cada unidad administrativa de la institución conforme las funciones de protección, registro y control del patrimonio bibliográfico.
- ❖ Supervisar que las compras se realicen oportunamente conforme a las leyes nacionales.
- ❖ Supervisar la actualización del inventario físico.
- ❖ Tramitar y establecer procesos modernos de informática que faciliten el registro y control de la información de y para la institución.
- ❖ Colaborar en el análisis, preparación y presentación del proyecto del presupuesto anual de la institución.
- ❖ Otros que le sugiere el inmediato superior.

3. Relaciones de Trabajo

- ❖ Con el personal de su departamento para instrucciones y ordenes de trabajo.
- ❖ Con el Director de la Biblioteca Nacional para coordinar las actividades laborales del área a su cargo.
- ❖ Con otros departamentos de la institución para integrar criterios de trabajo.
- ❖ Con personas que requieren información de área de su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Para verificar que los procesos administrativos se realicen correctamente.
- ❖ Para tomar decisiones respecto al cumplimiento de las funciones de cada sección a su responsabilidad.
- ❖ Para resolver problemas laborales internos hasta donde le sea permitido.
- ❖ Para planificar, organizar y supervisar las actividades de cada sección de su área de trabajo.
- ❖ Para el análisis y promoción de iniciativas de mejoras en la funcionalidad de su área bajo su responsabilidad.

5. Responsabilidad

Coordinar todas las actividades administrativas con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Nacional y el mejor aprovechamiento de los recursos.

III. Especificaciones del Puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar pensum cerrado en las disciplinas de Ciencias Económicas, o de Ciencias Humanísticas u otras carreras afines a la Bibliotecología.
- ❖ Poseer conocimientos en computación, y del idioma inglés.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar tres años en puesto similar en empresas privadas o en instituciones públicas.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad mental para planificar, organizar, coordinar y controlar todos los procesos administrativos.
- ❖ Poseer capacidad numérica y contable para la supervisión de registro y verificación de información cuantitativa.
- ❖ Demostrar capacidad para comprender y hacerse comprender con instrucciones, órdenes de trabajo y de información pertinente.

d) Destrezas

- ❖ Para resolver problemas de contingencia en su departamento.
- ❖ En el uso y manejo de equipo y mobiliario de oficina y de cómputo.
- ❖ Para uso de instrumentos de cálculo matemático.
- ❖ Para operar sistemas de software aplicables en la Biblioteca Nacional.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: Dad: BN "LC y A"

Título del puesto: Técnico de la Sección de Informática
Ubicación administrativa: Sección de Informática
Inmediato superior: Jefe Área Administrativa
Subalternos: Personal de la Sección de Informática

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto de carácter técnico–administrativo que cumple con sus funciones básicas de: analizar las necesidades del sistema de información gerencial de la Biblioteca Nacional y determinar el tipo de programas de cómputo para mejorar el sistema indicado, así como de conocimientos en la operación, mantenimiento, reparación y actualización de computadoras y de programas para bibliotecas. Su trabajo es controlado a través de informes periódicos.

2. Atribuciones

- ❖ Revisar diariamente el software y hardware del equipo de cómputo para decidir mejoras.
- ❖ Informar y/o reportar de inmediato cualquier anomalía detectada en las computadoras.
- ❖ Realizar periódicamente estudios para proponer actualización en las maquinas de cómputo de la biblioteca
- ❖ Analizar y proponer actualizaciones en la funcionalidad de los programas ya instalados.
- ❖ Resolver problemas técnicos de inmediato cuando estos se presenten.
- ❖ Elaborar informes del mantenimiento realizado en el equipo de cómputo.

- ❖ Asistir al inmediato superior en consultas relativas al sistema de información gerencial.
- ❖ Otras que le asigne el inmediato superior.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con su jefe inmediato para las evaluaciones programáticas que han sido necesarias realizar.
- ❖ Con el personal de la Biblioteca Nacional que opera computadora para solucionar problemas funcionales.
- ❖ Con funcionarios del Sector público y/o privado.
- ❖ Con personas que requieran información con respecto a su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Tiene la libertad de decisión en cuanto al software y hardware necesarios para el equipo de cómputo.
- ❖ Para programar la revisión del equipo de cómputo en cada sección funcional de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Para resolver problemas técnicos urgentes, tanto en el software y hardware de los equipos de cómputo de la institución.

5. Responsabilidad

- ❖ Es responsable del buen funcionamiento del equipo de cómputo y de la instalación de programas para realizar el trabajo.
- ❖ De las modificaciones y/o reparaciones del software y Hardware de cada computador instalado en la Biblioteca Nacional.
- ❖ De la actualización constante de programas instalados en los equipos de cómputo de la institución.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a). Escolaridad

- ❖ Acreditar estudios universitarios, preferiblemente en Ingeniería en Sistemas u otras disciplinas afines.
- ❖ En defecto de lo anterior, acreditar título o diploma de Técnico en Electrónica, con especialización en reparación y mantenimiento de computadoras. De preferencia si acredita estudios universitarios en Telecomunicaciones o carrera afín.
- ❖ Acreditar calificación por la ONSEC para ocupar el puesto.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años como mínimo comprobables en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

c) Habilidades

- ❖ Capacidad analítica para conocer las bases de los programas instalados a fin de solucionar problemas urgentes.
- ❖ Capacidad para dar instrucciones y hacerse comprender sobre el mantenimiento del equipo e instalación de software.

d) Destrezas

- ❖ Conocer y resolver de inmediato cualquier problema y desperfecto en el funcionamiento del equipo de cómputo.
- ❖ Para el mantenimiento oportuno y periódico de las computadoras instaladas.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: Dad: BN "LC y A"

Título del puesto: Contador General de la Sección de Contabilidad e Inventario
Ubicación administrativa: Sección de Contabilidad e Inventario
Inmediato superior: Jefe del Área Administrativa
Subalternos: Auxiliares de Contabilidad

II. Descripción

1. Naturaleza

Es un puesto administrativo que tiene como funciones básicas: el registro, control, supervisión y decisión respecto a las operaciones contables que requiera cada área de la institución. Supervisa el mantenimiento y actualización periódica del inventario del Patrimonio Bibliográfico y de los recursos físicos. Su trabajo es supervisado a través de informes de actividades realizadas. Tiene la libertad para decisiones contables y de mejorar las operaciones en el sistema electrónico instalado.

2. Atribuciones

- ❖ Operar y registrar el presupuesto aprobado y su ejecución anual.
- ❖ Elaborar documentos de caja fiscal y conciliaciones bancarias.
- ❖ Operar y cuadrar cuentas para llenar formularios de reintegro de fondo rotativo y pago de planillas.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de almacén, inventarios auxiliar de contabilidad y fondo rotativo.
- ❖ Revisar la integración contable del proyecto de presupuesto anual de la institución.
- ❖ Otros que por la naturaleza del trabajo convenga realizar.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Tiene relación laboral con el Jefe del área administrativa, para asuntos de movimiento presupuestario.
- ❖ Con el resto del personal de su sección para coordinar operaciones contables.
- ❖ Con personas que requieran información relativas a su especialidad.

4. Autoridad

- ❖ Tiene la libertad de acción de coordinar las actividades contables con el personal a su cargo.
- ❖ Para decidir el registro y operación de cuentas según su naturaleza.
- ❖ Para decidir respecto al funcionamiento de activos y pasivos de la institución.

5. Responsabilidad

- ❖ Es responsable de supervisar la eficiencia de todas las actividades contables.
- ❖ De mantener actualizados los estados financieros de la Biblioteca Nacional durante el período contable y presentarlos a su jefe inmediato.

III. Especificaciones de puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas u otras disciplinas universitarias afines.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años laborales en la Sección de Contabilidad de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Acreditar un año en unidades de contabilidad en cualquier otra dependencia del Estado.

c) Habilidades

- ❖ Capacidad numérica y contable para operar registros de documentos con valor.
- ❖ Capacidad analítica para integrar cuentas según el estado financiero de que se trate.
- ❖ Tener capacidad de dar instrucciones para realizar con eficiencia las operaciones contables.
- ❖ Tener la facilidad de realizar con prontitud todos los registros contables.

d) Destrezas

- ❖ Para el uso y manejo de equipo de cálculo y cómputo.
- ❖ Para el registro y operaciones en libros contables de la institución.
- ❖ Para ordenar físicamente los ambientes donde funciona el personal a su cargo.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DAd. BN "LC y A"

Título del puesto: Auxiliar de Contabilidad e inventario
Ubicación administrativa: Sección de Contabilidad e Inventario
Inmediato superior: Jefe de Área Administrativa
Subalternos: Ninguno

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter administrativo responsable de la elaboración del control de caja chica, inventario, pagos de servicios básicos. Su trabajo es controlado a través de informes y de manera directa por su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Realizar los cálculos asignados en la elaboración del presupuesto anual y la ejecución presupuestaria.
- ❖ Elaborar de órdenes de compra, servicios y materiales, según la asignación.
- ❖ Elaborar de formularios de reintegro de fondo rotativo y pago de planillas.
- ❖ Llevar el archivo de correspondencia.
- ❖ Efectuar pagos de menor costo o emergentes.
- ❖ Registrar en libro autorizado por la contraloría general de cuentas los gastos efectuados.
- ❖ Elaborar solicitud de reintegro de caja chica mediante formato prediseñado.
- ❖ Llevar el control de inventario.
- ❖ Otras que le asigne su inmediato superior.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con su jefe inmediato, en asuntos para operaciones contables.
- ❖ Con el personal al servicio de la Biblioteca Nacional para comunicarse en reintegros y pago de planillas.
- ❖ Con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas según sea designado.

4. Autoridad

- ❖ Para decidir las operaciones de más prioridad en su puesto su departamento de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- ❖ Para la confiabilidad de operaciones contables según proceda.

5. Responsabilidad

- ❖ En las operaciones de contabilidad de la Biblioteca Nacional y sus archivos.
- ❖ En el cuidado y resguardo del equipo de cálculo y maquinaria asignada.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título de Perito Contador o de carreras intermedias con amplios conocimientos en Contabilidad de preferencia acreditar estudios universitarios en Contaduría y Auditoria o carrera superiores afines.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años en puesto similar en instituciones públicas o privadas.

d) Habilidades

- ❖ Capacidad numérica para realizar correctamente los cálculos contables.
- ❖ Tener la capacidad de análisis para operar caja chica según se le indique.
- ❖ Capacidad para poder asimilar correctamente las instrucciones que recibe de su jefe inmediato.

e) Destrezas

- ❖ Capacidad de operar equipo de cálculo y registro de computación.
- ❖ Para ordenar los documentos de archivo de correspondencia.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUÍS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DAd. BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de la Sección de Almacén General
Ubicación administrativa: Sección de Almacén General
Inmediato superior: Jefe del Área Administrativa
Subalternos: Personal asignado a su sección

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto administrativo que desarrolla funciones de guarda, custodia y protección de los recursos físicos necesarios para el funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Biblioteca Nacional. El titular del puesto es responsable de tener control efectivo de la existencia adecuada de recursos a su registro en inventario periódico. Su trabajo es controlado a través de informes periódicos ante su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Tener control y llevar formularios de ingresos y egresos de materiales al almacén.
- ❖ Llevar y actualizar el inventario físico de los materiales del almacén.
- ❖ Elaborar solicitud de materiales que son requeridos por las demás secciones.
- ❖ Rechazar materiales defectuosos, así como los que no correspondan a las especificaciones contratadas.
- ❖ Revisar e informar de las condiciones climáticas de los ambientes del Almacén, para que los recursos asignados no se deterioren.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con su inmediato superior en asuntos de existencias mínimas y máximas de recursos.
- ❖ Con el personal de los departamentos y unidades de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Con funcionarios de otras dependencias cuando se le asigne la atribución.
- ❖ Otros que sean necesarios que se le asignen.

4. Autoridad

- ❖ Para decidir qué materiales son los que se requieren para actualizar según inventario.
- ❖ Para revisar, aceptar o rechazar los materiales para su uso y/o consumo en la Biblioteca Nacional.

5. Responsabilidad

- ❖ En el control y registro del movimiento de suministros y bienes.
- ❖ En revisar constantemente lo climático de los de los ambientes para el depósito de los recursos.
- ❖ En informar de inmediato de las incidencias del almacén ante su inmediato superior.

III. Especificaciones del puesto.

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar título o diploma de Bachiller en Ciencias y Letras o Perito Contador u otras carreras intermedias que traten de la administración de recursos.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar un año en puestos similares en instituciones tanto públicas como privadas.

c) Habilidades

- ❖ Capacidad numérica para llevar el control de inventario general del almacén.
- ❖ Tener la capacidad de registrar y controlar el orden de la documentación requerida para el puesto.

c) Destrezas

- ❖ Capacidad para ordenar, clasificar y colocar los recursos existentes y adquiridos en su lugar.
- ❖ Para revisar el estado de los materiales al momento de recibir la cantidad requerida.
- ❖ Para conducir vehículo automotor.

BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación

CÓDIGO: DAd. BN "LC y A"

Título del puesto: Encargado de Sección de Servicios Generales
Ubicación administrativa: Sección de Servicios Generales
Inmediato superior: Jefe del Área Administrativa
Subalternos: Personal asignado a su sección

II. Descripción

1. Naturaleza

Puesto de carácter operativo que se encarga velar por la mensajería, ordenar la limpieza del edificio, oficinas, mobiliario y otros ambientes de la Biblioteca Nacional. Del traslado adecuado de bienes y enseres en cada unidad administrativa de la Institución. Su trabajo es controlado diariamente a través de informes periódicos a su inmediato superior.

2. Atribuciones

- ❖ Cargar, descargar y trasladar libros, materiales, muebles, equipo y objetos.
- ❖ Colaborar en la vigilancia y custodia de bienes de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Distribuir la correspondencia fuera y dentro de la Biblioteca Nacional según sean las instrucciones.
- ❖ Llevar el control y registro de la correspondencia que distribuye.
- ❖ Colaborar en las actividades de control de entrada, estancia y salida del público.
- ❖ Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

3. Relaciones de trabajo

- ❖ Con su jefe inmediato, para atender instrucciones de su trabajo.
- ❖ Con el personal de servicio de la institución para asuntos de vigilancia, traslado de equipo, muebles y otras actividades relativas a su trabajo.

4. Autoridad

- ❖ Para decidir el método de traslado y cuidado de bienes.
- ❖ Para el control de personas en el ingreso y egreso de la institución.

5. Responsabilidad

- ❖ En el mantenimiento de los bienes materiales de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- ❖ En la distribución de correspondencia para cada unidad administrativa de la Biblioteca Nacional.
- ❖ En la realización efectiva de sus atribuciones.

III. Especificaciones del puesto

Requisitos mínimos exigidos

a) Escolaridad

- ❖ Acreditar diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, en computación, o en otras carreras intermedias con conocimiento de administración.

b) Experiencia

- ❖ Acreditar dos años en instituciones públicas o privadas.

c) Habilidades

- ❖ Tener la capacidad de asimilar instrucciones de su jefe inmediato.
- ❖ Capacidad de ordenar con prioridad las actividades de su puesto de trabajo.
- ❖ Tener capacidad mental de realizar con exactitud las indicaciones dadas por sus superiores.

d) Destrezas

- ❖ Para cargar, descargar y trasladar enseres de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Para operar registros en libros de conocimientos de sus actividades.
- ❖ Para conducir vehículo automotor.

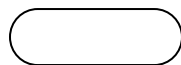
ANEXO 2
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS PARA LA
BIBLIOTECA NACIONAL, “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”

Descripción de procedimientos propuestos

A continuación se presentan cuatro procedimientos principales que deberán realizarse en la Biblioteca Nacional “Luis Cardoza y Aragón”.

1. Clasificación y catalogación de bibliografía
2. Atención en salas al usuario en general
3. Protección del patrimonio bibliográfico en la Unidad de Fondo Antiguo
4. Atención en Sala para Invidentes y Sordos

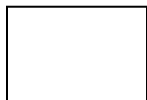
SIMBOLOGÍA ANSI
UTILIZADA EN EL FLUJOGRAMA DE CADA
PROCEDIMIENTO



Inicio, Fin



Documento



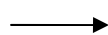
Acción o actividad



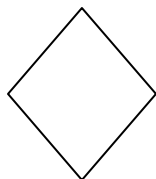
Proceso computarizado



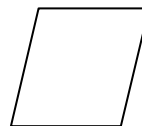
Archivo temporal



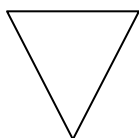
Guía de actividades



Decisión



Revisión o
análisis



Archivo final



Conector de actividad
enlace del diagrama en
una misma actividad

Procedimiento No. 1

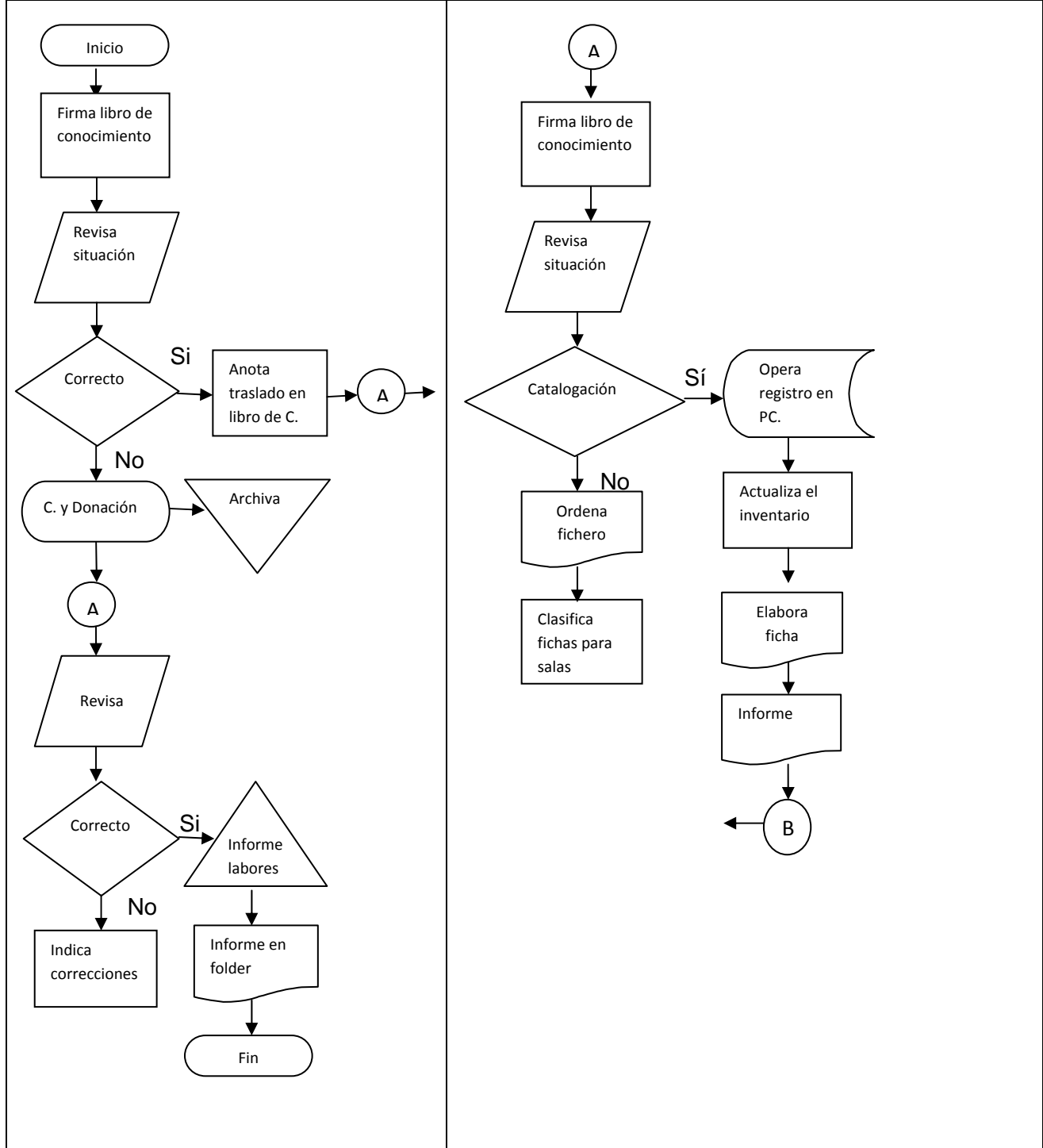
<p>Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"</p>	<p>Procedimiento No.1 Número de pasos: 12</p>	<p>Hoja: 1/4</p>	<p>FECHA: Febrero de 2010.</p>
<p>Clasificación y catalogación de bibliografía</p>			
<p>Inicia: Jefe del Área de Procesos Técnicos: recibe y revisa bibliografía para su trámite.</p>	<p>Finaliza: Jefe del Área de Procesos Técnicos: autoriza el traslado de documentos a salas.</p>		
<p>Objetivos del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la guía práctica que permita realizar en forma ordenada la clasificación y catalogación de la bibliografía donada o canjeada. 2. Realizar un proceso sistematizado de control y registro de la bibliografía para ordenar los trámites de destino según la sala y catálogo correspondiente. 3. Ordenar la operación de registro que permita clasificar la correctamente la bibliografía. <p>Normas procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda bibliografía donada o canjeada debe clasificarse adecuadamente para su registro y control, a fin de mantener actualizado el inventario bibliográfico. 2. El jefe del área de Procesos Técnicos debe revisar datos, estado físico y situación funcional de la bibliografía recibida, previo a seguir los tramites subsecuentes. 3. El auxiliar de Procesos Técnicos o la persona asignada, será responsable del registro en el programa Winisis o en el formato MAC de los datos de la bibliografía recibida para su debida clasificación y orden de los catálogos. 4. De las actividades efectuadas se debe elaborar informe de registro, catalogación, ubicación y otras características de la bibliografía recibida por cada título y en las acciones pertinentes en el proceso. 			

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"		Procedimiento No. 1	Hoja:	FECHA:
		Número de pasos: 12	2/4	Febrero de 2010.
		Clasificación y catalogación de bibliografía.		
Inicia: Jefe del Área de Procesos Técnicos: recibe y revisa bibliografía para su trámite.		Finaliza: Jefe del Área de Procesos Técnicos: autoriza el traslado de documentos a salas.		
RESPONSABLE.	No. DE PASOS	ACTIVIDAD		
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS Jefe:	01	Recibe la bibliografía conforme envío de Canje y Donación, firma y sella el libro de conocimiento.		
	02	Revisa situación para ordenar el proceso:		
	02.1	Si la bibliografía es para registro lo traslada al Auxiliar de Procesos Técnicos.		
	02.2	En caso de otros asuntos archiva temporalmente para su trámite.		
Auxiliar de Procesos Técnicos:	03	Anota en el libro de conocimientos del Departamento, el traslado de la bibliografía al Auxiliar de Proceso Técnicos.		
	04	Recibe la documentación y firma el libro de conocimiento.		
	05	Revisa datos de lo recibido y procede:		
	05.1	Si es para catalogación opera registro nuevo o modifica el actual en la computadora a través del programa Winisis.		
	05.2	En caso de registro establecido, ingresa datos en el formato MAC.		
	06	Actualiza inventario bibliográfico.		

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"		Procedimiento No.1	Hoja	FECHA:
		Número de pasos: 12	3/4	Febrero de 2010.
		Clasificación y catalogación de bibliografía		
Inicia: Jefe del Área de Procesos Técnicos: recibe y revisa bibliografía para su trámite.		Finaliza: Jefe del Área de Procesos Técnicos: autoriza el traslado de documentos a salas.		
RESPONSABLE	No. DE PASOS	ACTIVIDAD		
Jefe:	07	Elabora ficha bibliográfica, según el contenido de cada libro o documento.		
	08	Ordena y clasifica fichero bibliográfico.		
	09	Clasifica las fichas según la sala y el catálogo a donde están destinados los libros.		
	10	Elabora informe por escrito a su superior.		
	11	Revisa situación en informe.		
	11.1	Si todo está correcto, archiva en folder de Informe anual de labores.		
	11.2	En caso contrario, Indica correcciones y regresa al Auxiliar de Procesos Técnicos.		
	12	Obtiene del folder el listado de la bibliografía clasificada y catalogada al Jefe de Servicios Bibliográficos. Fin.		

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"	Procedimiento No. 1	Hoja:	FECHA:
	Número de pasos: 12	4/4	Febrero de 2010.
Inicia: Jefe del Área de Procesos Técnicos.		Finaliza: Jefe del Área de Procesos Técnicos.	

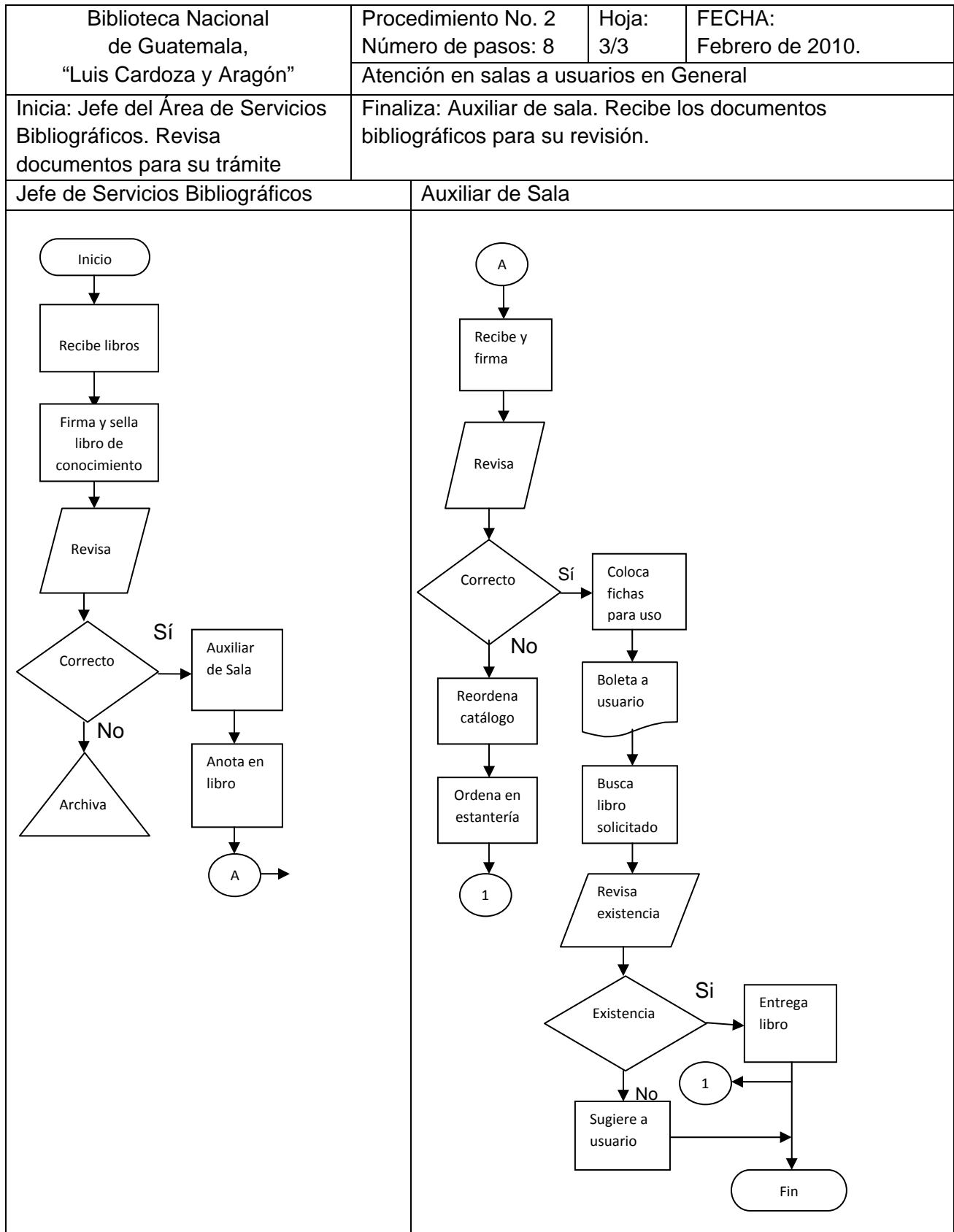
Jefe de Procesos Técnicos.	Auxiliar de Procesos Técnicos
----------------------------	-------------------------------



Procedimiento No. 2

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"	Procedimiento No. 2 Número de pasos: 8	Hoja: 1/3	FECHA: Febrero de 2010.
	Atención en salas a usuarios en general		
Inicia: Jefe del Área de Servicios bibliográficos: Revisa documentos para su trámite.	Finaliza: Auxiliar de Sala. Recibe los documentos bibliográficos para su revisión.		
<p>Objetivos del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Agilizar el proceso de colección y búsqueda de la bibliografía que solicita el usuario.2. Servir de guía para que el personal conozca la manera práctica de cómo se realiza el proceso para que los usuarios puedan acceder con más facilidad a la bibliografía que buscan. <p>Normas de Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Toda la bibliografía clasificada y con datos ordenados, debe ser recibida en el área de Servicios Bibliográficos.2. Los libros clasificados se colocarán en sus respectivos anaqueles por quién decida el jefe del área de Servicios Bibliográficos.3. La atención al usuario debe ser directa y efectiva para no alterar el orden de colocación según el contenido de cada libro o conocimiento.4. Para toda acción revisora o de atención, se debe contar con el libro de conocimientos respectivos para tener registro y control de la circulación de una tarea tanto de ubicación, recepción, entrega o consulta.			

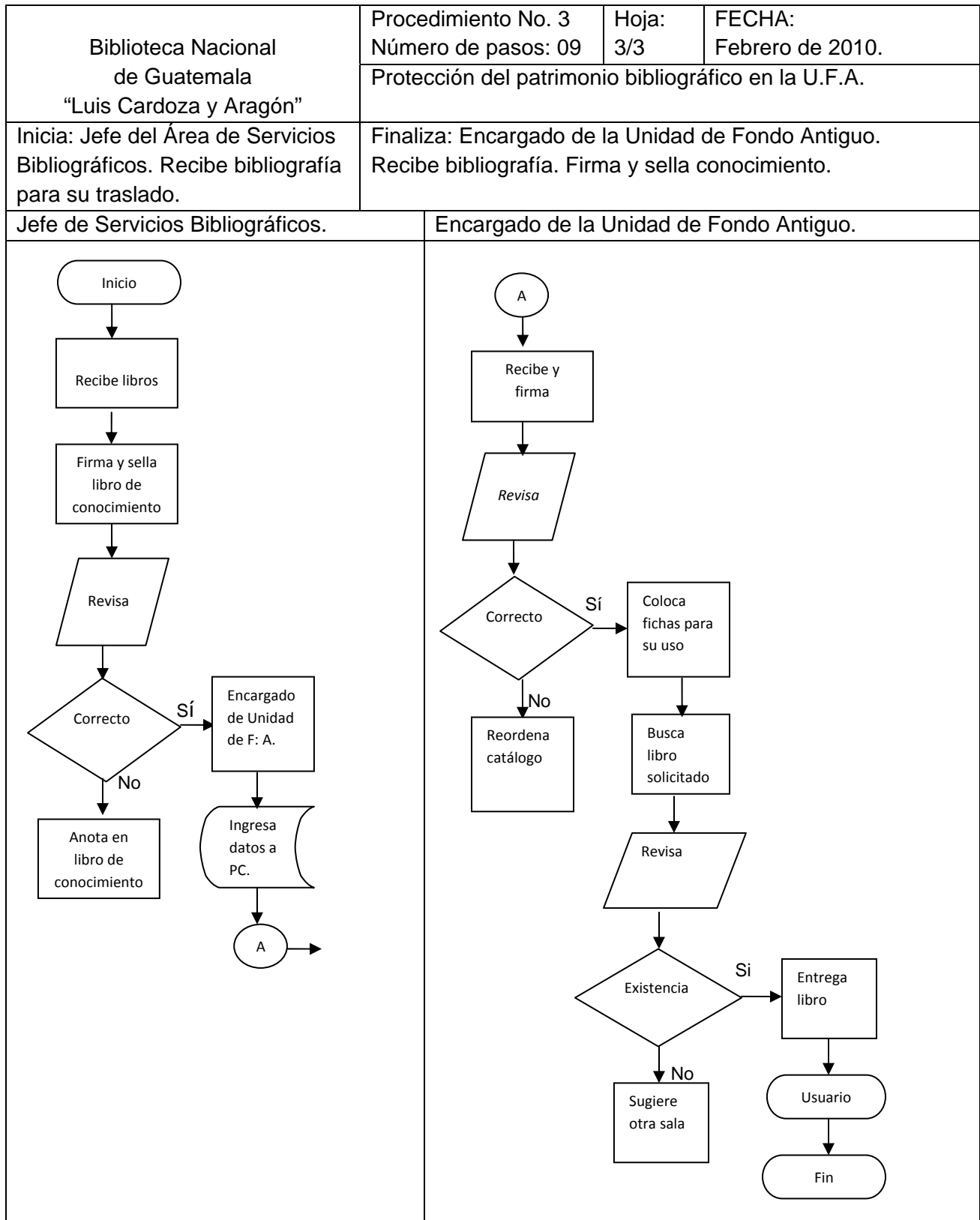
Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"		Procedimiento No. 2 Número de pasos: 8	Hoja: 2/3	FECHA: Febrero de 2010.
		Atención en salas a usuarios en general		
Inicia: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos. Revisa documentos para su trámite.		Finaliza: Auxiliar de Sala. Recibe los documentos bibliográficos para su revisión.		
RESPONSABLE.	No. DE PASOS	ACTIVIDAD		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Jefe:	01	Recibe la bibliografía y sella el libro de conocimiento.		
	02	Revisa situación para ordenar el proceso:		
	02.1	Si la bibliografía está debidamente clasificada y catalogada la traslada a los auxiliares de salas.		
	02.2	En caso de otros asuntos archiva temporalmente para su trámite.		
	03	Anota en el libro de conocimientos del Departamento el traslado de la bibliografía.		
Auxiliar de Sala:	04	Recibe la bibliografía y firma el libro de conocimiento.		
	05	Revisa datos de lo recibido y procede:		
	05.1	Si la clasificación es correcta en fichas bibliográficas las coloca para consulta.		
	05.2	Caso contrario reordena catálogo y clasificación.		
	06	Ordena los libros y documentos en las estanterías según el catálogo respectivo.		
	07	Proporciona boleta para que el usuario escriba los datos del documento solicitado.		
	08	Busca la bibliografía en las estanterías y revisa la situación:		
	08.1	Si el documento está disponible o entrega al usuario. Caso contrario sugiere al usuario buscar en las otras salas de		
	08.2	atención al usuario.		



Procedimiento No. 3

<p>Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"</p>	<p>Procedimiento No. 3 Número de pasos: 09</p>	<p>Hoja: 1/3</p>	<p>FECHA: Febrero de 2010.</p>
<p>Inicia: Jefe del Área de Servicios bibliográficos. Recibe bibliografía para su traslado.</p>		<p>Finaliza: Encargado de la Unidad de Fondo Antigo. Recibe bibliografía, firma y sella conocimiento.</p>	
<p>Objetivos de procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la importancia de la ordenación y conservación de las colecciones bibliográficas de valor histórico para la sociedad guatemalteca. 2. Que el personal conozca el procedimiento de conservación de las colecciones bibliográficas para que la Biblioteca Nacional cumpla con las funciones enmarcadas en su Marco Jurídico. 3. Facilitar la identificación de la bibliografía y documentos antiguos cuando el usuario lo requiera a través de un procedimiento ágil y sencillo de realizar. <p>Normas del procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El encargado de la Unidad corresponde al del Fondo Antigo efectuar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Será el responsable de realizar adecuadamente las fichas de cada libro recibido. ✓ Verificar el buen estado de los libros, colocarlos en su respectiva estantería e informar a su inmediato superior de cualquier deterioro de los mismos, a fin de evitar su pérdida y destrucción. ✓ Elaborar diariamente un reporte de las actividades realizadas a su inmediato superior. 2. El jefe de Servicios Bibliográficos deberá verificar si se está realizando las operaciones del procedimiento en forma correcta. 			

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"		Procedimiento No. 3 Número de pasos: 09	Hoja: 2/3	FECHA: Febrero de 2010.
Inicia: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos. Recibe bibliografía para su traslado.		Protección del patrimonio bibliográfico en la U.F.A.		
Finaliza: En el encargado de la Unidad de Fondo antiguo. Recibe bibliografía, firma y sella conocimiento.				
RESPONSABLE.	No. DE PASOS	ACTIVIDAD		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Jefe:	01	Recibe la bibliografía clasificada de la Sección de Procesos Técnicos para la Unidad del Fondo Antiguo y firma el libro de conocimientos.		
Encargado de la Unidad de la Unidad	02	Revisa situación para ordenar el proceso:		
	02.1	Si la bibliografía está debidamente catalogada y clasificada, la traslada al Encargado de la Unidad para ingresar datos a computadora.		
	02.2	En caso contrario regresa para su corrección y anota en libros de conocimientos.		
	03	Recibe la bibliografía y firma el libro de conocimiento.		
	04	Revisa la situación y procede:		
	04.1	Si está correcto anota en las fichas y las ordena para su búsqueda.		
	04.2	En caso contrario reordena el catálogo.		
	05	Ingresa el catálogo a la computadora en forma correlativa.		
	06	Limpia los libros y los coloca según orden, en estanterías para su conservación.		
	07	Prepara la boleta para el usuario.		
	08	Busca en las estanterías el libro solicitado.		
	09	Revisa existencia del libro solicitado.		
	09.1	Si está en estantería entrega el libro solicitado.		
	09.2	Si en caso el libro no se encuentra disponible, sugiere al usuario buscar en las otras salas.		

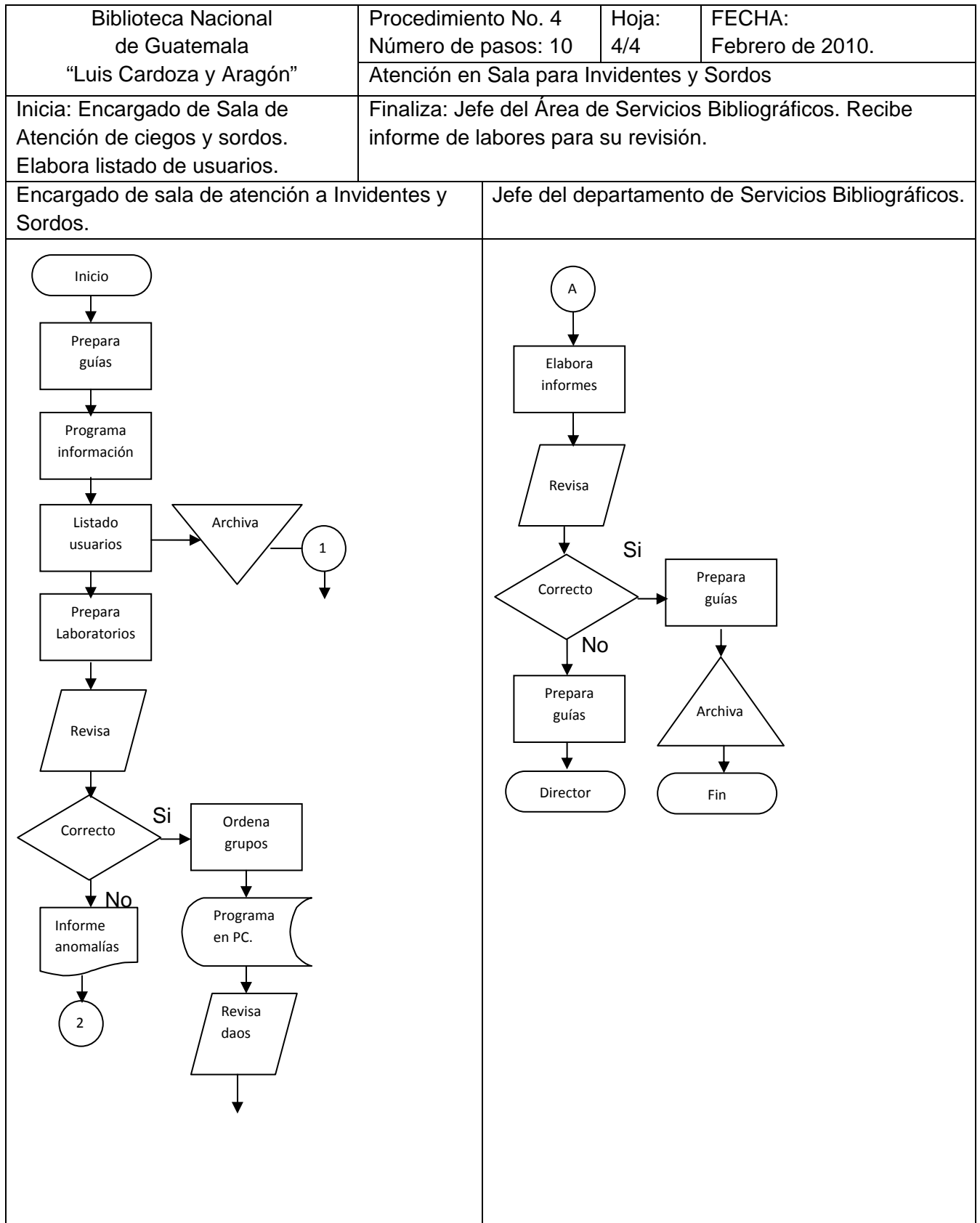


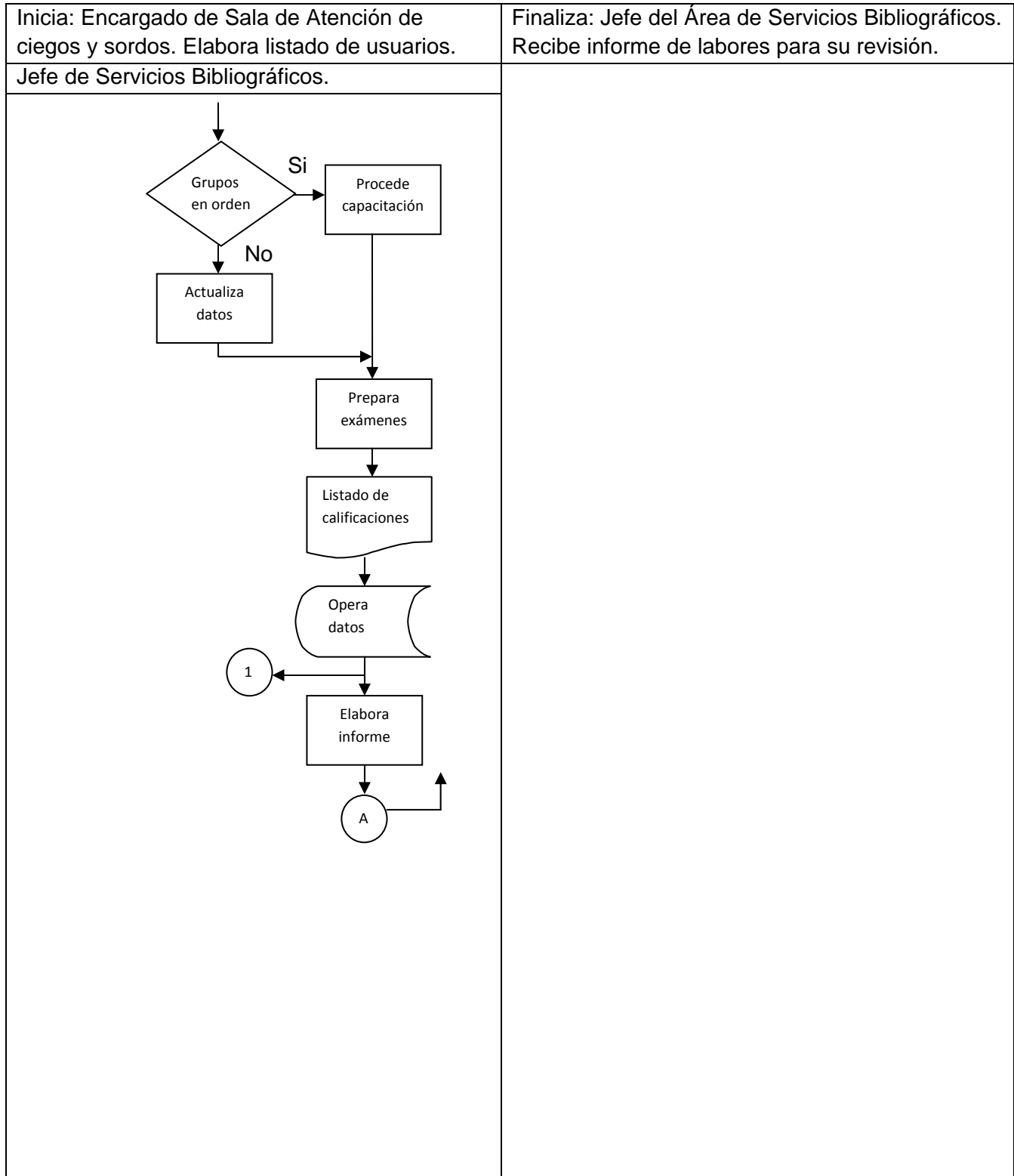
Procedimiento No. 4

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"	Procedimiento No. 4 Número de pasos: 10	Hoja: 1/4	FECHA: Febrero de 2010.
Atención en sala para Invidentes y Sordos			
Inicia: Encargado de la Sección de Sala de Invidentes y Sordos. Prepara laboratorios para capacitación.	Finaliza: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos. Bibliográfico. Recibe informe de labores para su revisión.		
<p>Objetivos del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formalizar una práctica y específica con el fin de brindar el buen servicio a los discapacitados visuales y sordos.2. Proporcionar los insumos necesarios para los Invidentes y Sordos, su capacitación técnica.3. Deberá prevalecer el orden en las instalaciones por parte de los alumnos y usuarios asistentes. <p>Normas de procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none">1. El encargado de la Sala de Invidentes será el responsable de reportar cualquier anomalía en el funcionamiento del equipo y reportarlo a su jefe inmediato.2. El Encargado de Sala para Invidentes y Sordos será el responsable de ejecutar el procedimiento y las operaciones que sean necesarias realizar.3. Los usuarios y alumnos harán una entrevista inicial con el docente o encargado del centro de recursos para la recopilación de la información, exposición de los servicios disponibles e inscripción y registro de los mismos.4. La utilización del equipo e instalaciones del laboratorio queda sujeta a las disposiciones que señale el encargo del mismo.			

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"		Procedimiento No. 4 Número de pasos: 10	Hoja: 2/4	FECHA: Febrero de 2010.
Inicia: encargado de Sala de atención a Ciegos y Sordos. Elabora listado de usuarios.		Atención en Sala para Invidentes y sordos		
Finaliza: Jefe del Área de Servicios Bibliográficos. Recibe informe de labores para su revisión.				
RESPONSABLE.	No. DE PASOS	ACTIVIDAD		
Encargado de Sala de Invidentes y Sordos	01	Conforme instrucciones prepara guía de evaluación a los interesados en capacitación técnica.		
	02	Elabora programa de de información pertinente a cada tipo de discapacidad a atender.		
	03	Elabora el listado de discapacitados que asisten a la sala.		
	04	Archiva temporalmente el documento con estadísticas para reportarlas a su inmediato superior.		
	05	Prepara laboratorios para la enseñanza a los discapacitados y revisa		
	05.1	Si el equipo de cómputo funciona con normalidad ordena grupos por tipos de discapacidad.		
	05.2	En caso contrario, reporta cualquier anomalía en el equipo a su inmediato superior.		
	06	Revisa actividades en la computadora, según programación. Procede con la capacitación técnica si los grupos están en		
	06.1	Caso contrario, actualiza datos para su programación.		
	06.2	Prepara y aplica exámenes a los discapacitados según tipo de atención.		
07	Elabora listado de exámenes y los ingresa a la computadora.			
08	.			

Biblioteca Nacional de Guatemala, "Luis Cardoza y Aragón"		Procedimiento No. 4	Hoja:	FECHA:
		Número de pasos: 10	3/4	Febrero de 2010.
		Atención en Sala para Invidentes y Sordos		
Inicia: Encargado de Sala de Atención de ciegos y sordos. Elabora listado de usuarios.		Finaliza: Jefe del Área del Servicios Bibliográficos. Recibe informe de labores para su revisión.		
RESPONSABLE.	No. DE PASOS	ACTIVIDAD		
Jefe:	09	Elabora informe de actividades diarias y las traslada a su inmediato superior		
	10	Recibe el informe y revisa.		
	10.1	Si el informe es general y continuo, firma, sella conocimiento y archiva.		
	10.2	En caso contrario anota en libro para hacer correcciones y traslada el informe al Director General.		





ANEXO 3
PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO PARA LA
BIBLIOTECA NACIONAL, “LUIS CARDOZA Y ARAGÓN”

PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO
BIBLIOTECA NACIONAL, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"

No.	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL Y FINAL	COSTO PROYECTADO
1	Para el año 2011 agilizar los procesos de trabajo para mejorar la atención al público	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los instrumentos administrativos de descripción de puestos, normas y procedimientos propuestos • Realizar más capacitaciones para el personal 	Director y jefes inmediatos	01 de marzo a 30 de junio	Q500.00
			Director	01 de marzo a 30 de junio	Q2,000.00
2	Proveer del equipo necesario con mejor tecnología para aumentar la eficiencia en la protección y cuidado del patrimonio documental bibliográfico en el año 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el presupuesto disponible • Realizar negociaciones con la empresa-cliente para establecer la cantidad, precio y tipo de insumos necesarios a adquirir. 	Director, Jefe administrativo y el encargado de almacén general	01 de marzo a 30 de junio	Q20,000.00

No.	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL Y FINAL	COSTO PROYECTADO
3.	Para el año 2011 aumentar la afluencia de usuarios a la Biblioteca nacional en un 100%	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labor de promoción dando a conocer los servicios que ofrece la institución 	Director y Jefe Administrativo	01 de febrero al 31 de mayo	Q5,000.00
		<ul style="list-style-type: none"> Establecer negociaciones directas con empresas de publicidad 	Director y Jefe Administrativo	01 de febrero al 31 de mayo	Q7,000.00
4.	En el año 2011 mejorar la atención al usuario e interesado en consultar bibliografía en un 100%	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bibliografía 	Director, jefe de Servicios Bibliográficos, Sección de Canje y Donación	01 de febrero al 31 de diciembre	Q10,000.00
		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de fichas bibliográficas y clasificación de libros 	Jefe de Servicios Bibliográficos y Sección de Procesos Técnicos,	01 de enero al 30 de junio	Q500.00

No.	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL Y FINAL	COSTO PROYECTADO
5.	En el año 2011 creación de Biblioteca virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de páginas web • Difundir la información bibliográfica a través de procesos automatizados de computación • Modernización de la red de informática existente 	Director, Jefe Administrativo y Técnico en Informática	01 de abril al 31 de diciembre 01 de febrero al 31 de julio	Q5,000.00 Q4,000.00
6.	Formalización de programas para discapacitados visuales y sin audición	<ul style="list-style-type: none"> • Promover más capacitaciones • Realizar cotizaciones con empresas para la compra de equipo de cómputo 	Director y Jefe de Servicios Bibliográficos	01 de enero al 30 de junio	Q5,000.00 Q500.00