

# BIBLIOTECARIO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales en el campo de la Bibliotecología.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Profesional:** Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

- Ejecutar labores de organización, conservación, catalogación y clasificación de libros, revistas, gacetas y otros documentos.
- Dirigir, coordinar y supervisar labores asistenciales y administrativas de bibliotecología.
- Participar en la preparación de planes, programas y desarrollo de actividades de la Biblioteca Judicial.
- Diseñar y efectuar investigaciones para la implantación o adecuación de sistemas bibliográficos manuales y automatizados.
- Coordinar actividades con otras oficinas e instituciones públicas y privadas según corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de la normativa que rige el área de especialidad.
- Revisar y autorizar con su firma documentos variados relativos a la actividad del Despacho.
- Mantener controles actualizados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad.
- Velar por la conservación, encuadernación y restauración de los libros.
- Diseñar programas de adiestramiento para personal de menor nivel en el área de su especialidad.
- Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.
- Rendir informes diversos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

## Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

## Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

## Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

## Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

## Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

## Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

## Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

## Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

## -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

## Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

**-Conductas observables:**

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

**Excelencia**

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

**-Conductas observables:**

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

**Responsabilidad**

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

**-Conductas observables:**

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

**Servicio de Calidad**

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

**-Conductas observables:**

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			
Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

**Aprendizaje permanente**

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

**-Conductas observables**

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

**Proactividad**

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

**-Conductas observables**

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

**Razonamiento crítico y lógico**

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

**-Conductas observables:**

- Indaga y utiliza redes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y precisa.
- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

**Trabajo bajo presión**

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

**-Conductas observables:**

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

**Trabajo en equipo**

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

**-Conductas observables:**

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**CULTURA INSTITUCIONAL**

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

**SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

**REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Bibliotecología

**REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

**EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2  
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): BIBLIOTECARIO**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Corte Plena  
Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015  
Artículo: XII**