

# TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas en el campo de la Bibliotecología.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Técnica:** Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

-Atender, orientar y brindar al usuario los servicios que ofrece la biblioteca de forma personal, telefónica y por correo electrónico, con el fin de facilitarle al usuario el acceso a las herramientas con que cuenta la Biblioteca.

-Inscribir, registrar, catalogar y archivar materiales de lectura, obras y documentos, utilizando los fundamentos teóricos y prácticos de la bibliotecología.

-Codificar obras y materiales de lectura siguiendo sistemas de notación preestablecidos.

-Actualizar información bibliográfica en los sistemas informáticos.

-Crear bases de datos a través de programas informáticos para facilitarle al usuario interno y externo la búsqueda de información relacionada con los documentos y material bibliográfico que se encuentra en la Biblioteca.

-Llevar registros relacionados con la adquisición, préstamo y devolución de libros, publicaciones y demás material bibliográfico.

-Acomodar libros y materiales en los estantes, siguiendo el orden establecido.

-Asistir en labores de selección, adquisición y clasificación de obras.

-Indicar fuentes de información cuando así sea requerido por el usuario.

-Confeccionar oficios, notas y listados de bibliografía.

-Velar por la conservación de los libros y todo tipo de documentos de la Biblioteca.

-Consultar diversas bases de datos internas y externas para obtener información variada.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

### 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

Esta actividad demanda la aplicación de conocimientos especializados en el área en que se desenvuelve, generalmente se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar atrasos en la recopilación de la información que requieren los usuarios.

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y 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
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			

Orden			
Proactividad			

### Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

#### -Conductas Observables:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

### Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

#### -Conductas Observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

### Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

**-Conductas Observables:**

- Logra transmitir de forma correcta por medio de documentación escrita, conceptos y solicitudes gestionadas.
- Comprende de forma básica la información recibida que sea de relevancia a su puesto.
- Posee capacidad de síntesis sin perder información relevante en lo que desea comunicar.

**Orden**

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

**-Conductas Observables:**

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

**Proactividad**

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

**-Conductas Observables**

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.

- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

**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**

- Redacción y ortografía
- 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**

- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Bibliotecología

**EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

**Aprobada: Corte Plena**

**Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015**

**Artículo: XII**