

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 5

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

TECNICO ANALISTA EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL TECNICO/A EN BIBLIOTECOLOGIA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	TECNICO	ANALISTA	020714-194

II CARACTERIZACION

PROPOSITO

Apoyar trabajos de investigación de diversos usuarios del SIDUNA, brindado orientación, capacitación, información inmediata, localización, adquisición de materiales bibliográficos, mecanismos de control y promoción en pro del interés de académicos, administrativos y de la comunidad en general.

ROL

Se considera el rol de una dimensión asistencial o de apoyo operativo o técnico. Las actividades ofrecen alguna variabilidad en cuanto a la solución de problemas a usuarios. Aplica herramientas técnicas. En su papel demuestra control, iniciativa, debe desempeñarse bien bajo presión. Se ubica en la base de los procesos por lo que su rol mantiene relación básica con los objetivos estratégicos. Su esfuerzo está dirigido a las prácticas ordinarias y estandarizadas de las áreas de trabajo.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
---------	-------------

<p>Recibe y revisa el material documental (libros, tesis, documentos, publicaciones periódicas, disquetes y discos compactos) adquiridos por compra, donación, canje, derechos de autor procedentes de la Unidad de Desarrollo de Colecciones y/o Centro Catalográfico para ponerlo a disposición del usuario en el menor tiempo posible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cotejar el material a recibir (libros, tesis, documentos, publicaciones periódicas, disquetes y discos compactos) contra los listados emitidos por el encargado (a) de la Unidad de Desarrollo de Colecciones y / o Centro Catalográfico para verificar que el documento del listado coincida con el documento que recibe.
---	--

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
---------	-------------

<p>Realiza la evaluación periódica de la categoría de documento de la Colección de Reserva para que se adecúe a las necesidades vigentes de los académicos y estudiantes en el desarrollo curricular de sus cursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar cada libro en cuanto a temática, contenido, uso y cantidad de ejemplares asignando la categoría de documento para su ubicación, cambiando los parámetros en el sistema ALEPH y en la boleta vertical del documento.
---	---

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
---------	-------------

<p>Ubica, ordena y distribuye en el estante el material documental, según signatura topográfica o sistema de clasificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Activar el dispositivo de seguridad, deslizando el magnetizador sobre el lomo de los documentos. - Realizar la "lectura de estantes" que consiste en verificar en cada estante, bandeja por bandeja, libro por libro para constatar su correcta ubicación siguiendo las normas respectivas. - Ubicar los libros, tesis y documentos, revistas, periódicos, diario oficial y boletín judicial, en el lugar que le corresponde siguiendo las normas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y la Notación Interna Cutter.
---	--

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
---------	-------------

<p>Selecciona el material mutilado o deteriorado para reparar, empastar a lo interno o externo, o para reemplazar, con el fin de conservar en óptimas condiciones físicas el material bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asignar color del empaste según disposiciones internas. - Localizar cubiertas, hojas sueltas, códigos de barra, (BC) con los cuales se procede a localizar y seleccionar el material o documento y trasladar para reparación. - Identificar los ítems mutilados sin posibilidad de reparación para que sean repuestos o dados de baja. Confeccionar el listado con el precio de cada ítem y memorando, empacar y enviar a la Unidad de Desarrollo de Colecciones. - Imprimir el listado, trasladar y entregar el material al encargado del Taller de Empaste y Reparación de la biblioteca o a la Unidad de Desarrollo de
--	--

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 5

Selecciona el material mutilado o deteriorado para reparar, empastar a lo interno o externo, o para reemplazar, con el fin de conservar en óptimas condiciones físicas el material bibliográfico.

Colecciones.

- Cambiar en la Base de Datos ALEPH el estatus del ítem (dañado o encuadernación).

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Identifica el material documental que presenta errores en la signatura topográfica, marbeteo, título duplicados, etc. Para enviar al Centro Catalográfico manteniendo la concordancia entre el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) y las colecciones.

- Detectar y trasladar para corrección material documental con errores de signatura topográfica, marbete, título duplicado o títulos no accesados.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Confecciona listas de materiales recomendados por los usuarios y con base a catálogos de editoriales que envía la Unidad Colecciones para mantener acervos sistemáticos y coherentes de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios actuales y futuros.

- Confeccionar listados de material recomendado para que el Jefe de la Unidad realice el trámite correspondiente.
- Verificar en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC) si se cuenta con el ítem, cantidad de ejemplares y condición física del mismo y en el estante para corroborar la información suministrada en el OPAC.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Informa y orienta a los usuarios en el uso y servicios de acceso y disponibilidad a las existencias documentales de la biblioteca.

- Orientar en el adecuado uso del OPAC cuando se realizan las actividades de ubicación, mantenimiento del orden y distribución en el estante del material documental o durante el tiempo laborado en la sección de Reserva y Hemeroteca.
- Resolver consultas rápidas como: Horario de atención, recursos de las secciones de la biblioteca, Unidades de Información del SIDUNA, Reglamento del SIDUNA, servicios ofrecidos a los diferentes tipos de usuarios, material bibliográfico existente, pendientes en la Base de Datos LIBSYS, etc.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Realiza el préstamo y devolución de material documental a sala, domicilio o temporalmente para un mayor aprovechamiento de las existencias documentales del SIDUNA por parte del usuario.

- Realizar préstamos a sala y a domicilio a estudiantes, académicos os y administrativos de la Universidad Nacional.
- Llevar controles del préstamo de material de la biblioteca (domicilio o temporal), así como estadísticas e inventarios que sirvan como insumo en los informes o controles que se soliciten.
- Realiza préstamos a sala a usuarios externos.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Realiza el proceso de verificación de pendientes en el sistema BANNER por atraso en la devolución de un documento.

- Verifica que el usuario interno no tenga pendientes en BANNER por multas atraso en la devolución de libros, o libros pendientes de devolución, que imposibiliten un nuevo préstamo al usuario.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Confecciona y revisa los listados de usuarios morosos para inhabilitar otros procesos y servicios del SIDUNA y trámites de matrícula.

- Actualizar y revisar en el Sistema de Cómputo de la Universidad Nacional los listados de usuarios morosos de la Base de Datos LIBSYS, (con razones de pendiente y con préstamos vencidos) para generar el listado final de usuarios morosos.
- Revisar ficheros de préstamos manuales a domicilio y seleccionar las boletas que se encuentran con la fecha de devolución vencida. Ingresar en la Base de Datos y corroborar que el ítem no este prestado a domicilio. Si es así, hacer una búsqueda minuciosa del documento en la Colección General y Reserva. Ingresar al usuario con el estatus de "usuario moroso". Llenar la fórmula correspondiente, adjuntar a la boleta de préstamo y archivar en respectivo fichero.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 5

Realiza el proceso de reposición de libros extraviados por parte del usuario para mantener vigentes los beneficios que le ofrece el SIDUNA y recuperar las existencias documentales.

- Recibir el documento y verificar que los datos coincidan con la información suministrada en la fórmula. Eliminar la condición de moroso del usuario en ALEPH.
- Informar al usuario el trámite a seguir para la reposición del documento. Entregar la fórmula que indica los datos de autor, título, editorial, año y BC para que sea adquirido y repuesto por el mismo u otro título de la misma temática.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Realiza el proceso de confección de "Paz y Salvo" (salvoconducto que lo acredita como libre de documentos vencidos o multas con el SIDUNA) a estudiantes o funcionarios de la Universidad Nacional para trámites de graduación, reingreso, jubilación, etc.

- Verificar en la Base de Datos LIBSYS que el usuario no tenga multas o documentos pendientes.
- Llenar fórmula "Jubilación o permiso sin goce de salarios" y llevar a la Secretaría de la Dirección de la Biblioteca para que le sea confeccionado el "Paz y Salvo", en caso de funcionarios de la Universidad Nacional.
- Confeccionar e imprimir el "Paz y Salvo", firmar, sellar y entregar el documento al usuario en caso de estudiantes.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Brinda apoyo en el desarrollo de las actividades académicas de los usuarios ofreciendo productos y servicios como impresiones, disquetes y escáner.

- Informar al usuario sobre los costos de los productos y servicios.
- Elaborar estadísticas sobre préstamos automatizados, uso de los diferentes documentos con boleta o sin boleta en reserva o hemeroteca, orientación en el Catálogo Público de Acceso en línea (OPAC), "Paz y Salvo", libros que se recogen en las mesas y estantes.
- Realizar la revisión de dineros en caja de la venta de servicios, durante los cambios de turno y trasladarla al Jefe de la Unidad de Circulación y Hemeroteca.
- Entregar al usuario el producto o servicio solicitado y confeccionar el recibo por venta de servicios "FUNDAUNA".

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Brindar apoyo relacionado con sistemas de información documental en las actividades de la biblioteca o centro de documentación al que esté adscrito.

- Realizar o participar en charlas, talleres u otras actividades dirigidas a la comunidad universitaria o nacional.
- Elaborar bibliografías y catálogos de materiales específicos del centro de trabajo.
- Elaborar informes, boletines, brochures u otros, relacionados con su quehacer o para dar a conocer los servicios a la comunidad meta.
- Atender o brindar orientación a usuarios individuales o en grupos de la biblioteca en materia de la especialidad del centro o del SIDUNA en su totalidad.

FUNCIÓN	ACTIVIDADES
----------------	--------------------

Realiza otras actividades propias del cargo

- Atender y dar seguimiento actividades relacionadas con el área y su cargo.

RESULTADOS

Acervo documental que satisfaga las necesidades y expectativas del usuario en la búsqueda de la información, accesible y en óptimas condiciones.

Actividades de capacitación a los usuarios ofreciendo productos y servicios como impresiones, disquetes y escáner, apoyadas y desarrolladas.

Informes, presentaciones, catálogos y material bibliográfico y de uso en la biblioteca debidamente actualizados y a disposición de la comunidad.

Material documental para uso tanto en sala como a domicilio según la categoría de usuarios y del documento, disponible y preparado.

Usuarios orientados en la búsqueda de la información de material documental en distintos soportes y formatos

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 5

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

INDISPENSABLE.

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA , ÉNFASIS BIBLIOTECOLOGÍA

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA , CON ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN , ÉNFASIS BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN , ÉNFASIS BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION CON ENFASIS EN GESTION DE LA INFORMACION

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN , ÉNFASIS BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION CON ENFASIS EN GESTION DE LA INFORMACION

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

PREGRADO UNIVERSITARIO , DIPLOMADO , BIBLIOTECOLOGIA Y NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN , ÉNFASIS BIBLIOTECOLOGIA Y NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

FORMACION COMPLEMENTARIA

GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)

SERVICIO AL USUARIO (CLIENTE)

COMUNICACION

COMPETENCIAS.

Tipo de competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	50	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	30	2

NOTAS:

Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo de este cargo.

Referencia última actualización

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 5

NOTAS:

Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011. Actualización Diccionario de Competencia, vigente a partir de 23 de noviembre, 2011.

Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir de 16 de febrero, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IA-2-2012, Actualización segunda edición del Diccionario de Competencias, vigente a partir del 26 de noviembre, 2012.

Informe PDRH-OTCVC-IMP-05-2014, Ajuste en la redacción de Funciones e inclusión de competencias Mando Medio. Vigencia 17 de julio, 2014.

Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015.

Informe UNA -AOTCVC-IARH-28-2017, 31 de julio 2017