

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 7

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESTADO:** ACTIVO

**I. IDENTIFICACIÓN**

PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL BIBLIOTECOLOGO/A BIBLIOT. CENTRAL Y BIBLIOT. ESPECIALIZADA

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL	PROFESIONAL	ASISTENCIAL	32	030314-195

**II CARACTERIZACION**

**PROPOSITO**

Asisten en el mantenimiento del sistema de información documental normalizado, actualizado, consistente, control terminológico y de autor, adquisición y registro de las colecciones, formación y capacitación de usuarios en el uso de los recursos y sistemas de información del SIDUNA.

**ROL**

Asisten en el mantenimiento del sistema de información documental normalizado, actualizado, consistente, control terminológico y de autor, adquisición y registro de las colecciones, formación y capacitación de usuarios en el uso de los recursos y sistemas de información del SIDUNA.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- Ejecuta actividades relacionadas con la catalogación descriptiva de documentos (libros, documentos no convencionales, publicaciones periódicas, discos compactos, casetes, videos, disquetes, tesis, mapas, partituras, juegos educativos) para el SIDUNA.
- Recibir, ordenar y verificar los títulos que ingresan al Centro Catalográfico contra el OPAC del módulo de catalogación del Sistema LIBSYS.
- Normaliza, actualiza y depura la Base de Datos AUTOR, el catálogo de Autoridad de Autor y las entradas existentes en el sistema ALEPH de acuerdo con el Manuqaal de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.
- Realiza el procesamiento técnico de cualquier tipo de documento en cualquier tipo de soporte, determinando la autoría principal y secundaria y describiendo físicamente el documento, realiza la indización en forma temática, la clasificación y notación interna de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

- Orienta en forma personalizada a los usuarios, del área de referencia, en la localización de información en el Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC), Web OPAC y colección genera y realiza búsquedas exhaustivas de información en bases de datos en línea.
- Atender y orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas de información del SIDUNA.
- Realizar recomendaciones para la actualización de la página web de la Biblioteca.
- Informar al usuario sobre servicios de apoyo que ocupa, luego de haber seleccionado los documentos.
- Preparar, impartir y evaluar las capacitación usuarios en el uso de los recursos de información de que dispone el SIDUNA.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 7

- Realiza el proceso de prestación de servicios y atención de necesidades de información a usuarios con discapacidad.
- Recibir, revisar y analizar los catálogos para valorar cada título y determinar la necesidad de adquisición del mismo.
- Ejecuta el proceso de promoción y difusión de la información de los servicios y recursos del SIDUNA por medios impresos y electrónicos.
- Realizar y elaborar bibliografías de libros, revistas y otros documentos, según solicitud de los usuarios.
- Atender, coordinar y tramitar las solicitudes de Préstamo Interbibliotecario, mediante la ubicación de (los) documentos en el OPAC.
- Procesar y trasladar la solicitud de préstamo interbibliotecario (solicitud de documentos) a bibliotecas del SIDUNA, bibliotecas de educación superior y otras bibliotecas.
- Prestar, recibir y devolver a los usuarios los documentos tramitados en préstamo interbibliotecario.
- Investigar, diseñar y proponer estrategias de comunicación social relacionadas con programas, proyectos y actividades de la docencia, investigación, extensión y producción cultural, artística, científica y tecnológica que propicien la reflexión sobre diferentes temas de interés institucional.
- Realizar el proceso de evaluación y control de bases de datos y presentar a la jefatura los resultados de la evaluación.
- Desarrollar, acceder, actualizar la información del archivo documental de autor y temas a la base de datos de artículos en el sistema y verificar su funcionamiento.
- Atender las consultas de los usuarios seleccionando las fuentes de información que den respuesta a sus necesidades de información.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

Actualiza y da acceso a las bases de datos que ofrece el SIDUNA en sus unidades especializadas y realiza el proceso de inscripción de usuarios

- Realizar préstamos y devoluciones del material documental a los usuarios de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA.
- Confeccionar el recibo de morosidad para cancelar en el Programa Gestión Financiera, de acuerdo con el monto registrado en el módulo de circulación de ALEPH.
- Colaborar con el proceso de selección de documentos, en la preparación de informes estadísticos y en el control de préstamo y devolución de documentos y equipo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 7

- Investigar, ingresar y seleccionar la bibliografía en el módulo de catalogación y elegir los documentos de acuerdo con el perfil solicitado por el usuario.
- Investigar en bases de datos (nacionales e internacionales), según las necesidades de los usuarios.
- Realizar el proceso de lectura de estantes y detectar errores en el estatus de préstamo, orden, ubicación y clasificación de los documentos en los estantes.

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |  |
|---|--|
| Participa en el proceso de evaluación del desempeño | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.</li><li>- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.</li><li>- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.</li></ul> |
|---|--|

FUNCION	ACTIVIDADES
---------	-------------

- |   |   |
|---|---|
| Ejecuta la selección, adquisición, mantenimiento y evaluación del acervo documental del SIDUNA. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de inducción, promoción y asesoramiento del proceso de selección documental para realizar la adquisición de material bibliográfico.</li><li>- Recibir y registrar las solicitudes de adquisición realizadas por las unidades académicas.</li><li>- Analizar, revisar y verificar las solicitudes de adquisición documental con respecto a los elementos bibliográficos de los títulos solicitados por las unidades de Información del SIDUNA y establecer el tipo de proveedor, según sello editorial o temática de los documentos solicitados.</li><li>- Investigar la disponibilidad de fuentes impresas y electrónicas (sitios web, bases de datos sobre novedades editoriales o productos de investigación), que provean referencias sobre recursos documentales como insumo del proceso de selección.</li><li>- Gestionar, organiza y controla las contrataciones directas, concursales, con entes de derecho público, proveedores únicos o exclusivos y contrataciones directas con proveedores del exterior para el proceso de adquisición documental del SIDUNA.</li></ul> |
|---|---|

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 7

- Gestionar los reclamos a los diferentes proveedores, tanto a nivel nacional como internacional de los números faltantes de publicaciones periódicas.
- Recibir el material según modalidad de entrega: entrega directa del proveedor o representante, recepción de paquetes de correo por compras al exterior, donaciones o canje e identificar el material adquirido de manera que cumpla con lo establecido.
- Organizar y controlar las órdenes de compra y fórmulas de control de ingreso de publicaciones periódicas
- Analiza, describe y registra el material documental adquirido por compra, canje o donación de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Procesos Técnicos del SIDUNA.
- Genera informes y listados para las unidades académicas y de información del SIDUNA sobre el material documental adquirido e ingresado al Sistema ALEPH.
- Registrar, controlar y distribuir las publicaciones periódicas del SIDUNA, tanto de la Biblioteca Joaquín García Monge como de las otras bibliotecas que forman parte del SIDUNA.
- Formalizar mediante los controles establecidos, las adquisiciones por la modalidad de compra y solicitar la emisión de documentos de pago (cheques, letras en moneda extranjera, transferencias bancarias) de las diferentes contrataciones tramitadas, así como custodiar y entregar dichos documentos siguiendo el procedimiento establecido.

**FUNCION**

**ACTIVIDADES**

Realiza otras actividades propias del cargo

- Elaborar resúmenes de diferentes tipos de documentos en diversos soportes y formatos mediante la revisión detallada, lectura analítica de algunas partes del documento, mismas que sintetiza, analiza, consulta tesauros, bases de datos en línea, literatura especializada y consultas a especialistas, convierte en descriptores (vocabulario controlado) y elabora el perfil de interés.
- Desarrollar actividades de apoyo del quehacer administrativo del proceso a que pertenece, tales como, elaborar estadísticas de los resultados de sus actividades, evaluar los procesos y actividades de los servicios de su área, confeccionar manuales de las actividades realizadas, entre otras.
- Controlar el préstamo y devolución tanto de documentos como los equipos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 7

- Elaborar informes de las labores realizadas.
- Le puede corresponder coordinar trabajos técnicos con otros cargos de igual o menor nivel.

## RESULTADOS

Información documental en diferentes soportes y formatos, catalogada, indexada y clasificada.

Información documental y de formación educativa divulgada.

Descriptores y asientos principales y secundarios normalizados para el SIDUNA.

Catálogo Público de Acceso en Línea (OPAC), actualizado y depurado para la recuperación y disseminación de la información.

Las bibliografías de libros y revistas se elaborarán de acuerdo con metodologías, instrumentos y técnicas propias de la bibliotecología.

Bibliografías, revisadas y usuarios, orientados en el diseño de formatos para los trabajos finales de graduación.

Informes, documentos de pago y otros trámites administrativos realizados, organizados y controlados.

Talleres, charlas y promoción de servicios planificadas, organizadas, programadas.

Inventario de material documental.

Servicios bibliotecarios de préstamo y control de material documental, entre otros, extendidos a la comunidad universitaria

Préstamo interbibliotecario con las instituciones de educación superior universitaria, estatal y del Consejo Nacional de Rectores, así como las no estatales, ejecutado.

Consultas resueltas mediante asesoría profesional y técnica.

Usuarios atendidos, orientados, educados y formados en la búsqueda de la información, bases de datos, inscripción en módulo de circulación u otros (incluye usuarios con discapacidad).

Consultas por teléfono, facsímil y correo electrónico, resueltas.

Funcionarios de las unidades que conforman el SIDUNA inducidos y asesorados en el proceso de selección documental

Base de datos actualizadas

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

## III REQUERIMIENTOS

### NIVEL DE EDUCACION

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

DESEADA

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 6 De 7

**DESEADA**

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES (EDUCATIVAS)

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION ÉNFASIS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN ÉNFASIS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGÍA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRADO UNIVERSITARIO , BACHILLERATO UNIVERSITARIO , BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION

**REQUERIMIENTOS LEGALES.**

Incorporación al colegio profesional respectivo.

**REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.**

Curso relacionado con organización del trabajo.

Curso relacionado con técnicas de bibliotecología

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

BIBLIOTECOLOGIA

GESTION DOCUMENTAL

COMUNICACIÓN

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Servicio	10	2
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	2

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS**  
**AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION**

**Fecha:** 15/03/2024 11:17 AM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 7 De 7

**COMPETENCIAS**

<b>Tipo competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso</b>	<b>Grado</b>
Institucionales	Actitud de Mejora	5	2
Específicas	Organización	50	2
Específicas	Comunicación	10	1
Técnicas	Análisis	20	1

**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 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-IMPC-28-2017. Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 31 de julio, 2017. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 10/10/2021. Mantenimiento y actualización de lista de perfiles y lista de puestos del módulo PPS, según revisión realizada el 23/10/2021. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGIA Y GESTION DE LA INFORMACION. 29/3/2023. Mantenimiento y actualización de perfil. Se incluye titulación homóloga al área de formación: CIENCIAS SOCIALES, disciplina: BIBLIOTECOLOGÍA, carrera: BIBLIOTECOLOGÍA ÉNFASIS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS. 16/2/2024.