

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">- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Ejecuta la selección, adquisición, mantenimiento y evaluación del acervo documental del SIDUNA.	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar actividades de inducción, promoción y asesoramiento del proceso de selección documental para realizar la adquisición de material bibliográfico.- Recibir y registrar las solicitudes de adquisición realizadas por las unidades académicas.- 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.- 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.- 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.

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

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
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

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
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.