



Nombre del Cargo: Bibliotecólogo(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Bibliotecología
Ubicación organizacional	Centro de Documentación, División Administrativa	Proceso de trabajo	Gestión Documental
Jefatura inmediata	Director(a) de la División Administrativa	Jefatura que antecede	Director(a) General de Salud
Propósito del Cargo			
<p>Ejecutar labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel de la División Administrativa, que exigen conocimientos en el campo de actividad de Bibliotecología, proporcionando a las personas usuarias de los tres niveles de gestión como público en general, la información requerida de una manera precisa y oportuna, sobre las publicaciones, libros, documentos y otros de temas relacionados con la salud pública; asimismo le corresponde resguardar los documentos que publica el Ministerio de Salud; la ejecución de actividades relacionadas con la selección, adquisición, catalogación, clasificación, préstamo y restauración de libros y otros documentos escritos y digitales; brindar asesoramiento y atención de consultas en la complacencia de las necesidades de las personas usuarias internas y externas; contribuir en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción en acatamiento al marco normativo que regula el proceso de catalogación, clasificación de libros, tratamiento especializado, resguardo y conservación de los documentos de importancia institucional, entre otras acciones propias de su competencia, orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos por la unidad organizativa en la consecución del logro de los objetivos y metas institucionales.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el análisis, atención y control de los procesos, métodos, procedimientos y trámites, propios de su campo de actividad.	Actividad 1 Asistir en el tratamiento especializado, resguardo y conservación de los documentos bibliográficos y no bibliográficos tales como lecturas, análisis e indización del contenido de los soportes documentales, así como catalogar el material bibliográfico, asignando a cada uno el título y mención de responsabilidad, número de edición, casa, editorial, lugar, fecha y publicación, extensión, notas generales y de contenido, por medio de la clasificación Decimal Dewey; para fijar una asignatura al documento por medio de la base de datos correspondiente, donde se localiza el catálogo en línea y contar con la bibliografía de un tema específico para proporcionar la información requerida a las personas usuarias.		
	Actividad 2 Actualizar la documentación disponible en el Centro de Documentación por medio de la adquisición de materiales, gestionar con otras Instituciones compras, canje o donación de material bibliográfico, así como los controles sobre el catálogo automatizado, por medio de las bases de datos, incluyendo los registros bibliográficos y legislación vigente, mediante los procesos técnicos bibliográficos (catalogación, selección, proceso documental, automatización), y las carpetas de documentos electrónicos, respaldando constantemente la información, además tramitar a nivel institucional, el número internacional normalizado de libros, revistas e informes de publicaciones institucionales, con el objetivo de que cada documento o información registrada esté al alcance de la persona usuaria,		
	Actividad 3 Revisar y preparar diariamente el resumen gaceterio de la legislación atinente al Ministerio de Salud que se recibe de la Procuraduría General de la República en forma de resumen, identificando la normativa de interés institucional para convertirlo en formato PDF, e incluirlo al catálogo en línea (OPAC) y remitirlo a los funcionarios de la Institución, con el fin de que se cuente con la información de manera oportuna.		
	Actividad 4 Atender el préstamo de material bibliográfico a los usuarios o unidades de información que lo requieran en la sala y fuera de ella, con el fin de suministrar la información solicitada, por medio de la boleta correspondiente y realizar copias de información en dispositivos de almacenamiento de datos, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, y cumplir la función primordial del Centro de Documentación de proporcionar la información requerida a quien lo solicite.		



	<p>Actividad 5 Elaborar bibliografías (listas de referencias bibliográficas de algún tema solicitado) según las necesidades de las personas usuarias, revisando la temática, y elaborando un resumen según el tipo de documento, haciendo uso de las bases de datos de manera que se pueda tener las referencias solicitadas, con el fin de brindar una información confiable y segura, de acuerdo a la necesidad de la persona usuaria.</p>
<p>Resultado 2 Asesoría técnica y atención de consultas a personas funcionarias, entes públicos y privados y personas interesadas</p>	<p>Actividad 1 Brindar asesoría, orientación y apoyo técnico, así como evacuar consultas diversas que le presenten sus superiores, compañeros de la Unidad Organizativa, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, de manera personal, telefónica y medios electrónicos, las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia y el quehacer del Centro de Documentación.</p>
<p>Resultado 3 Apoyar en el diseño de instrumentos técnicos y procedimientos</p>	<p>Actividad 1 Participar en la formulación, validación, actualización, divulgación e implementación del marco normativo que regulan su campo de acción, emitiendo criterio técnico desde su ámbito de competencia, que contribuyan a las mejoras y el alcance de los objetivos institucionales.</p>
	<p>Actividad 2 Colaborar en el diseño de instrumentos técnicos y procedimientos y proponer los cambios pertinentes, revisando la legislación vigente y actualizando las metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos oportunos, a fin de implementar mejoras y garantizar la disponibilidad de herramientas que sean de utilidad para la evaluación, diagnóstico y mejora continua de las actividades que se desarrollan en el Centro de Documentación del Ministerio, de manera que repercuta en la buena atención, satisfacción y servicio a la persona usuaria.</p>
<p>Resultado 4 Participación reuniones, comisiones y equipos de trabajo.</p>	<p>Actividad 1 Participar en equipos de trabajo y asistir a reuniones de la Unidad Organizativa e institucionales cuando así lo asigne su jefatura, de manera presencial o virtual, para mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y dar cumplimiento a disposiciones técnicas, administrativas y legales de su ámbito de competencia, recomendando ajustes a los instrumentos y métodos de trabajo y brindando criterio técnico con el fin de solventar las necesidades y buscar mejoras para el cumplimiento de los objetivos institucionales e informar a su jefatura para que se tome las acciones que correspondan.</p>
	<p>Actividad 2 Apoyar y participar en las campañas de divulgación sobre la conmemoración del Día del Libro y el Club de Lectura de la Institución, por medio de las plataformas existentes o sesiones presenciales, realizando clubes de lectura, publicando lecturas semanales y divulgando por diferentes medios las actividades de conmemoración, con el fin de fomentar la lectura en las personas funcionarias de la Institución.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar de bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p>
	<p>Actividad 2 Apoyar a su jefatura en labores de adquisición y control de los insumos de trabajo esenciales para el cumplimiento de las labores asignadas, mediante el levantamiento del inventario de las necesidades y la participación en la gestión de compra, para la adquisición de suministros, herramientas y materiales requeridos en el Centro de Documentación de la Unidad Organizativa que se destaca, ya sea por medio de caja chica o por otras vías de financiamiento, con el fin de poder brindar un servicio de calidad en lo referente a la prestación de información y custodia de documentos.</p>
	<p>Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>



	Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de las actividades de apoyo que ejerce en la coordinación y administración del Centro de Documentación.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en el Centro de Documentación del Ministerio de Salud, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Sus funciones se realizan en lugares cerrados, por lo que se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, polvo, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora y los documentos como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>La actividad demanda esfuerzo físico considerable, sea por mantener una postura incómoda o por levantar cargas pesadas de documentos, lo cual exige la aplicación de fuerzas excesivas y movimientos repetitivos.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas,</p>



Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.		permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Nivel de dificultad Moderado: Ejecuta labores profesionales de apoyo a funcionarios de mayor nivel de la División Administrativa, que exigen conocimientos en el campo de actividad de Bibliotecología, proporcionando a las personas usuarias de los tres niveles de gestión como público en general, la información requerida de una manera precisa y oportuna, sobre las publicaciones, libros, documentos y otros de temas relacionados con la salud pública; asimismo le corresponde resguardar los documentos que publica el Ministerio de Salud; la ejecución de actividades relacionadas con la selección, adquisición, catalogación, clasificación, préstamo y restauración de libros y otros documentos escritos y digitales; brindar asesoramiento y atención de consultas en la complacencia de las necesidades de las personas usuarias internas y externas; contribuir en la elaboración de propuestas de procedimientos e instrumentos de trabajo relativos a su ámbito de acción en acatamiento al marco normativo que regula el proceso de catalogación, clasificación de libros, tratamiento especializado, resguardo y conservación de los documentos de importancia institucional, entre otras acciones propias de su competencia, orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos	Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.• Público en general. Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, personas funcionarias y jefaturas de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p>	Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.



<p>por la unidad organizativa en la consecución del logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inadecuados controles en el resguardo y conservación de los recursos de información del Centro de Documentación.• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.• Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias y/o usuarias.• Afectación de la confiabilidad del manejo de la documentación y de la imagen institucional.• Incumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos.• Accidentes y enfermedades laborales.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Faltas a la probidad• Debilidades en el control interno.• Conflictos de intereses.• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.	<p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
--	---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Arquitectura de la información • Derechos de autor y derechos conexos • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Gestión de calidad documental • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Sistemas hipermedia • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia • Técnicas de Atención al Cliente 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Del Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo. Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Comportamiento 1		



Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	Comportamiento 2 En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.
	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación con sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores.



Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	