

## PROFESIONAL ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores de asistencia profesional, técnica y administrativa relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el campo de la Bibliotecología, documentación e información.

Asistir a la jefatura en el procesamiento y sistematización de la información para su debida recuperación.

Colaborar en el análisis documental de los recursos de información, correspondiéndole la catalogación, indización, clasificación, marbeteo y el resumen, que refleja el contenido de esos recursos, con el propósito de lograr tanto su mejor acceso, como su difusión.

Participar en la organización, sistematización y respaldo de los recursos de información, así como en la resolución de las consultas realizadas a través de internet (referencia virtual) por lo que es responsable de la búsqueda y selección adecuada de la información que se brinda a personas usuarias nacionales y extranjeras.

Contribuir en el resguardo y conservación de los recursos de información del Centro de Documentación.

Confeccionar los boletines de últimos ingresos (material bibliográfico y material especial tales como discos compactos y/o mapas) y de alerta (revistas).

Llevar el control de las suscripciones de las publicaciones periódicas, ya sea de compra, canje o donación

Realizar el cobro de recursos de información en estado moroso, con base en el Reglamento para el Funcionamiento y Prestación de Servicios del Centro de Documentación.

Llevar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Tribunal Supremo de Elecciones y por el Consejo de Directores asignados al Centro de Documentación.

Diseñar bases de datos, aplicar las búsquedas booleanas, manejar documentación digital y utilizar aplicaciones específicas para registro de recursos de información que se aplican.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Atender y resolver consultas de información vía personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde supervisar personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el

curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Bachillerato universitario en Bibliotecología.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Búsquedas booleanas

Diseño de bases de datos

Nivel básico de inglés

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción

Relaciones humanas

Sistema de clasificación decimal Dewey 20<sup>a</sup>. Edición

Dominio de las reglas internacionales Recursos Descripción y Acceso de la American Libray Association (RDA)

Servicio al cliente

Software Microsis, Koha, Dspace

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2018 del 25 de enero de 2018, oficio N° STSE-0218-2018.*