

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Resolución de Rectoría RR-235-2014

Estudio de puestos Asistente y Técnico en Bibliotecología.....2

Estudio de puestos Asistente y Técnico en Bibliotecología

CONSIDERANDO QUE:

1. En el Artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas estipula: *“Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.”*
2. El estudio responde a solicitud planteada por la Bach. Lidia Gómez Valverde, Directora de la Biblioteca José Figueres Ferrer, según oficio No B-160-2011, sobre la solicitud para realizar un estudio de puesto para los ocupantes de las clases de puesto de 0211 Asistente de Bibliotecología 1 y 0225 Asistente de Bibliotecología 2 y 0320 Técnico en Bibliotecología
3. Las actividades que se puntualizan para las plazas CF0979, CF0244, CF1160, CF0980, CF0987, CF0995, CF0989, CF0994, CF0269, CF0984, CF0355, CF2437, CF0975, CF0345, CF0991, CF2569, CF2695 y CF1073 de la Biblioteca José Figueres Ferrer, difieren a las especificadas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
4. El Departamento de Recursos Humanos según estudio de puesto EP-04-2014 ubica las funciones de las plazas CF0979, CF0244, CF1160, CF0980, CF0987, CF0995, CF0989, CF0994, CF0269, CF0984, CF0975 CF0355, CF2437 y CF0345 en el nivel asistencial, categoría 8 y las plazas CF0991, CF2569, CF2695 y CF1073, en el nivel asistencial, categoría 9.

Por lo tanto:

Con base en dichos considerandos el Departamento de Recursos Humanos solicita:

1. Crear la clase de puesto de 0227 Asistente en Bibliotecología 1, categoría 8.
2. Crear la clase de puesto de 0229 Asistente en Bibliotecología 2 categoría 9.

Por lo tanto, se solicita atentamente la Resolución de Rectoría respectiva y su publicación en la Gaceta del ITCR.

CONSIDERANDO QUE:

- Las actividades descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se puntualizan para el puesto Asistente en Bibliotecología 1 y Asistente en Bibliotecología 2, los cuales demanda ejecutar actividades asistenciales en los procesos de catalogación, clasificación, distribución, control de material bibliográfico, soporte técnico y divulgación, así como recibir, ingresar en el sistema y preparar todo el material documental de la Biblioteca, respectivamente.

RESUELVO:

Con base fundamento en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, se aprueba la modificación de la clase de puesto 0227 Asistente en Bibliotecología 1, según se muestra en el estudio de puesto que se detallan a continuación:

227 - ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 1

I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecutar actividades asistenciales en los procesos de catalogación, clasificación, distribución, control de material bibliográfico, soporte técnico y divulgación.

I. Descripción Específica del Puesto

<i>Funciones del Puesto</i>
Procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico
1. Realizar la inscripción y actualización de datos de los usuarios.
2. Prestar, renovar, devolver y controlar el material documental así como, equipo tecnológico, cubículos y salas.
3. Velar por la adecuada utilización del equipo y salas en préstamo y reportar cualquier situación irregular.
4. Realizar la recopilación de datos estadísticos para la elaboración de indicadores.
5. Revisar el estado de cuenta de los usuarios y realizar el cobro, depósito e informe de dineros por concepto de morosidad con la Biblioteca.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del material documental y mobiliario, coordinar con las dependencias que correspondan su reparación.
7. Atender consultas generales sobre los servicios de la Biblioteca, ya sea presencial, por teléfono o medios electrónicos.
8. Revisar el material documental que se encuentra en la colección de reserva y recomendar a la coordinación el traslado del material a otras colecciones.
9. Actualizar, mantener y presentar listados de títulos de publicaciones periódicas (revistas) tanto de la colección activa como pasiva.
10. Realizar el acomodo y señalización de las colecciones y estanterías.
11. Realizar los trámites correspondientes al servicio de libro beca
Proceso de ingreso y salida
12. Velar por el correcto ingreso y salida de los usuarios a la Biblioteca.
13. Revisar la vigencia de préstamos del material documental así como las pertenencias de los usuarios y activos de la biblioteca
14. Devolver el material documental entregado por el usuario y registrarlo en el sistema.
15. Colocar el sello de préstamo al material documental que ha sido renovado en el catálogo SIBITEC.
16. Desactivar el dispositivo de seguridad de los materiales documentales en caso necesario.
17. Retener el material documental vencido y entregar al usuario el respectivo comprobante.
18. Brindar al usuario las herramientas necesarias como goma, tijeras, grapadora, lápiz y lapiceros para entrega de tareas y proyectos, calidad de préstamo.
Actividades de soporte técnico y divulgación
1. Revisar, instalar e instruir en el uso de software y hardware con el fin de satisfacer necesidades operativas de la Biblioteca.
2. Proporcionar el equipo necesario para las distintas actividades.

3. Colaborar en el diseño gráfico básico de productos, anuncios, mensajes, boletines e información que se requiera divulgar sobre los servicios y actividades propias de la Biblioteca, tanto de forma impresa como digital.
4. Difundir información a los usuarios por medio de Pagina Web de la Biblioteca, TEC Digital, blogs, wikis, Facebook, entre otros.
5. Adaptar los dispositivos móviles a los servicios de la biblioteca.
6. Colaborar en la preparación de los videos tutoriales.
7. Dar soporte en el uso de equipo en la Sala de Conferencias.
Actividades de Carácter General
19. Colaborar en la elaboración de descartes, inventarios, evaluación de colecciones y expurgos de material documental
20. Colaborar en la capacitación y supervisión técnica del trabajo de horas estudiante (control de horarios, asignación y supervisión de tareas)
21. Realizar la apertura y cierre de las puertas del edificio, el cierre de ventanas en época de vacaciones, encender y apagar luces y los diferentes equipos tecnológicos según rol asignado.
22. Colocar periódicos en la sala de colecciones abiertas.
23. Brindar apoyo a otras instancias de la Biblioteca y a la coordinación de la Unidad según indicaciones.
24. Colaborar con el Departamento Financiero Contable en la realización del inventario de activos institucionales de la Biblioteca.
25. Velar por el correcto ingreso de -los datos que el código de barras sea correcto o que se ingrese el usuario correcto y a la hora de la devolución se dé correctamente. Porque no lo sacaron.
26. Participar en comisiones y colaborar con la inducción Institucional, entre otras, según las necesidades del ITCR.
27. Realizar la visita a las bibliotecas prestatarias donde fue solicitado el material documental para el préstamo interbibliotecario, según rol.

II. Descripción de Factores

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	3	Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (Bachiller de secundaria) y capacitación en el campo específico.
1.2 Experiencia	1	De 0 a 6 meses en puestos afines
1.3 Capacidad mental y manual	3	Habilidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen cierta destreza en el uso de equipo especializado.
2. Responsabilidades		
2.1 Por la naturaleza de las funciones	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para

Sub-factores	Grado	Factores
		sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.
2.2 Por supervisión recibida	2	Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.
2.3 Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	2	Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.
2.5 Por materiales, herramientas y equipo	3	Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.6 Por fondos y valores	4	Tiene responsabilidad por el cobro de servicios institucionales, administra un fondo o caja de menor nivel y le corresponde el depósito de fondos recaudados.
2.7 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.8 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
3. Condiciones de Trabajo		
3.1 Condiciones ambientales	2	En general, las condiciones ambientales son adecuadas, aunque presenta riesgos de accidentes o desarrollar enfermedades laborales.
3.2 Esfuerzo físico	2	El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera de la Institución. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto (a) a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

I. Tabla de valoración

Factor	Sub-factor	Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales			
	1.1 Formación	3	125
	1.2 Experiencia	1	33
	1.3 Capacidad Mental o manual	3	90
2. Responsabilidades			
	2.1 Por la naturaleza de las funciones	2	52
	2.2 Por supervisión recibida	2	18
	2.3 Por supervisión ejercida	1	0
	2.4 Por relaciones de trabajo	2	18

Factor	Sub-factor		Grado	Puntaje
	2.5	Por materiales, herramientas y equipo	3	35
	2.6	Por fondos y valores	4	39
	2.7	Por manejo de información confidencial	1	0
3. Condiciones de Trabajo				
	3.1	Condiciones Ambientales	2	34
	3.2	Esfuerzo Físico	2	42
		Puntaje Total		486

0229 ASISTENTE EN BIBLIOTECOLOGÍA 2

I. Descripción Genérica del Puesto

Recibir, ingresar en el sistema y preparar todo el material documental de la Biblioteca.

II. Descripción Específica del Puesto

<i>Funciones del Puesto</i>	
Recepción, codificación y mantenimiento del Material Bibliográfico	
1.	Recibir y revisar todo el material bibliográfico suministrado a la biblioteca. (Compra, Donación o Depósito Legal). <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar que los libros recibidos por medio de compra sean los solicitados e incorporar en el Módulo de Adquisiciones del Sistema ALEPH la información que sea necesaria en coordinación con la encargada de adquisiciones. b. Verificar la existencia en el sistema (OPAC) el material bibliográfico por concepto de donación y depósito y asignarle en caso que corresponda el # BIB
2.	Llevar el control del libro de inscripción en el archivo digital e imprimir y empastar cada volumen.
3.	Entregar carta de acuse de recibo por concepto de depósito legal al autor correspondiente.
4.	Sellar, colocar la tira de control de salida, número de inscripción y dispositivo de seguridad al material documental
5.	Separar y entregar el material documental según colección que corresponda, a la Unidad de Procesos Técnicos.
6.	Gestionar el respaldo de material audiovisual y digital para su posterior entrega a la Unidad de Servicios
7.	Iniciar el trámite de reposición en el caso de pérdida o daño del material documental.
8.	Ingresar en el sistema la información de las revistas. (información indizada, volumen, número y año correspondiente)
9.	Elaborar etiquetas con la clasificación correspondiente y códigos de barras, anotar en las páginas correspondientes del material documental físico la clasificación del documento.
10.	Escanear, convertir y digitar documentos y artículos indizados para ingresarlos al sistema ADAM ¹ .

¹ Sistema por medio del cual se suben los archivos en formato pdf, para consulta del usuario en el OPAC

<i>Funciones del Puesto</i>
11. Archivar de forma física y digital los trabajos de graduación y las cartas de autorización de los informes de investigación.
12. Enviar, actualizar el sistema y revisar el material documental que requiere reparación, proveniente del Taller de Publicaciones.
13. Colaborar con el mantenimiento del Catálogo SIBITEC
Actividades de Carácter General
14. Gestionar la donación de material documental que no se incluye en la colección.
15. Notificar a los usuarios y colaboradores sobre el ingreso y descarte del material documental.
16. Recibir, revisar, inventariar el material documental a descartar, actualizar el sistema y coordinar el traslado al Departamento de Aprovisionamiento. a. Gestionar la eliminación de las revistas en los registros de las analíticas.
17. Realizar supervisión técnica de estudiantes asistentes.
18. Colaborar en el proceso de inventario institucional correspondiente a la Biblioteca.
19. Enviar la lista de material documental descartado al Departamento Financiero-Contable
20. Coordinar el envío de las revistas de compra y donación del material bibliográfico de las Bibliotecas de la Sede Regional y Centros Académicos
21. Colaborar con otras instancias de la Biblioteca y en el entrenamiento a personal nuevo.
22. Elaborar contenidos para la página Web del sitio de la Biblioteca.

III. Descripción de Factores

Sub-factores	Grado	Factores
1. Requisitos ocupacionales		
1.1 Formación	4	Técnico Medio reconocido por el Ministerio de Educación Pública, o de 40 a menos de 60 créditos universitarios, ambos afines al puesto. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.
1.2 Experiencia	2	De más de 6 a 12 meses en puestos afines.
1.3 Capacidad mental y manual	4	Aplicación de los principios elementales propios de áreas técnicas o administrativas. Juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. Pericia en procedimientos o sistemas que incluyen destreza en el uso de equipo especializado y complejo.
2. Responsabilidades		
2.1 Por la naturaleza de las funciones	2	Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación.
2.2 Por supervisión recibida	2	Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

Sub-factores	Grado	Factores
2.3 Por supervisión ejercida	1	No le corresponde la supervisión de personal.
2.4 Por relaciones de trabajo	2	Relaciones de trabajo con personas internas y/o externas a la Institución, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio.
2.5 Por materiales, herramientas y equipo	3	Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección de Escuela o Departamento respectivo, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.
2.6 Por fondos y valores	1	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos o valores.
2.7 Por manejo de información confidencial	1	No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.
2.8 Por aspectos ambientales y de seguridad	1	Es responsable de realizar su trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a su puesto en las áreas de ambiente y seguridad laboral.
3. Condiciones de Trabajo		
3.1 Condiciones ambientales	1	El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas que no presentan riesgos de accidentes o enfermedades laborales.
3.2 Esfuerzo físico	1	El trabajo en general se realiza en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

I. Tabla de valoración

Factor	Sub-factor	Grado	Puntaje
1. Requisitos Ocupacionales			
	1.1 Formación	4	167
	1.2 Experiencia	2	67
	1.3 Capacidad Mental o manual	4	120
2. Responsabilidades			
	2.1 Por la naturaleza de las funciones	2	52
	2.2 Por supervisión recibida	2	18
	2.3 Por supervisión ejercida	1	0
	2.4 Por relaciones de trabajo	2	18
	2.5 Por materiales, herramientas y equipo	3	35
	2.6 Por fondos y valores	1	0
	2.7 Por manejo de información confidencial	1	0
3. Condiciones de Trabajo			
	3.1 Condiciones Ambientales	1	17
	3.2 Esfuerzo Físico	1	21
	Puntaje Total		514

Resolución de Rectoría RR-235-2014, del 28 de agosto del 2014. Dr. Julio Cesar Calvo Alvarado.

