



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|-----------|----------------------|
| Título de Puesto: Bibliotecólogo | Clase: 06 | Categoría: Operativo |
| Dependencia jerárquica: División Políticas y Estrategias de Salud | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Investigación y Docencia en Salud | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la biblioteca física, virtual y el uso de información existente (libros, revistas, bases de datos electrónicas, portales, entre otros); así como, promover el desarrollo de la colecciones impresas y electrónicas especializadas, a fin de satisfacer la demanda de información científica – técnica del personal médico y paramédico de la institución.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Graduado de carrera técnica u 80% de licenciatura en Bibliotecología.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en administración de bibliotecas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar las colecciones especializadas de libros, mediante la selección y adquisición de bibliografía en formatos impresos o electrónicos, a fin de proveer información de consulta debidamente actualizada.
- Coordinar con los Jefes de Enseñanza, la selección del material bibliográfico a adquirir, a fin de poseer la información necesaria, que satisfaga las necesidades de los consultantes.
- Apoyar a la jefatura del área en la realización de las gestiones administrativas, para la adquisición oportuna del material bibliográfico; así como, la presentación de requerimientos ante el Consejo Directivo, con el objetivo de proveer de literatura actualizada.
- Recibir y revisar el material bibliográfico, con la finalidad de verificar que lo entregado por los proveedores, cumpla con lo requerido por el área.
- Supervisar el uso adecuado de internet como herramienta de investigación, a fin de garantizar la utilización adecuada y efectiva de la misma.
- Gestionar las suscripciones a revistas impresas y a bases de datos internacionales, para proveer de la información necesaria, facilitando la consulta remota y administrar los servicios en línea y control de usuarios con acceso remoto.



- Apoyar a los consultantes en la utilización de la biblioteca virtual en salud, a fin de proporcionar las indicaciones adecuadas para el empleo de la misma.
- Registrar los préstamos de material bibliográfico a domicilio, a fin de controlar el préstamo y devolución de libros, revistas u otros medios de información de la biblioteca.
- Apoyar el desarrollo de una biblioteca especializada en otros hospitales, mediante la gestión de compra de bibliografía y su posterior transferencia, a fin de que en otras dependencias también cuenten con herramientas de consulta.
- Depurar la bibliografía mediante el descarte de material, con el objetivo de eliminar información obsoleta.
- Promover programas que incentiven la lectura entre los pacientes con largos períodos de hospitalización, a fin de proporcionarles una herramienta de distracción.
- Promocionar los servicios bibliotecarios institucionales, a través del desarrollo de actividades culturales en coordinación con otras instituciones, con el propósito de sensibilizar en temas relacionados a la salud, realidad nacional e internacional.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.