

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACION

PROPUESTA PARA UNA REESTRUCTURACION DE
PUESTOS DE BIBLIOTECOLOGIA DENTRO DEL
REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

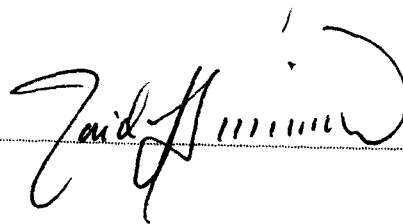
INFORME DE PROYECTO DE GRADUACION PARA OPTAR POR
EL GRADO DE LICENCIADAS EN
BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION

POR
CHRISTIAN ARGUEDAS VARGAS, CARNE 810207
MARIA EUGENIA BRICEÑO MEZA, CARNE 800551

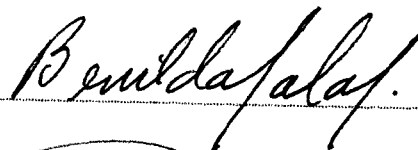
MAYO 1990

TRIBUNAL EXAMINADOR

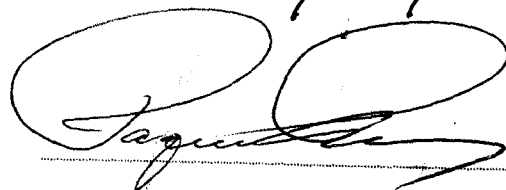
Zayda Sequeira Ortiz, M.A.



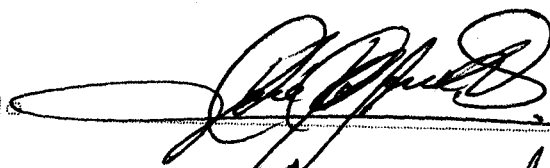
Benilda Salas de De UNego, M.J.S.



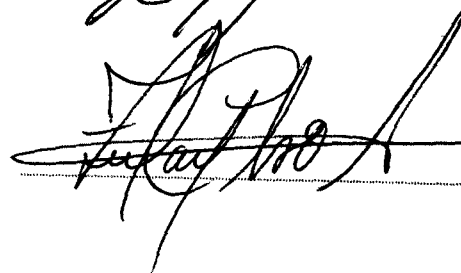
Lic. Raquel Pérez Badilla



Lic. José Ruperto Arte Delgado



Lic. Zulay Calvo Abarca



Fecha: ~~17 de mayo de 1998~~

COMITE ASESOR

Benilda Salas de De Diego
Directora

Lic. Raquel Pérez Badilla
Lectora del proyecto

Lic. José Ruperto Arce Delgado
Lector del proyecto

DEDICATORIA

AL TODOPODEROSO

Por ser mi verdad, mi
camino y mi vida...

A MIS PADRES

Por hacer de mí todo lo
que soy...

A VANESSA

Por ser y estar siempre a
mi lado...

A FELIPE

Por darle un nuevo
sentido a mi vida...

CHRISTIAN

DEDICATORIA

AL TODOPODEROSO

Por guiarme siempre y hacer de
mí lo que soy

A MI MADRE

Por su amor y sacrificio de
toda la vida

A RAQUEL

Por guiar mis pasos dentro de
la profesión

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS

Por su apoyo incondicional

MARIA EUGENIA

AGRADECIMIENTO

Deseamos dejar constancia de nuestro aprecio y agradecimiento para todas aquellas personas que amablemente presentaron su consejo y colaboración durante la investigación de este proyecto de graduación.

Nuestro especial agradecimiento a:

M.L.S. Benilda Salas
Lic. Raquel Pérez
Lic. José Ruperto Arce

Quienes estuvieron siempre atentos a dirigirnos y coordinar nuestros esfuerzos.

A la colega Zelenia Rodríguez, por su apoyo de siempre y su invaluable colaboración.

Al Dr. Carlos Herra, el Sr. Raymundo Bravo y a la Sra. Lorena Yglesias por su valiosa colaboración; y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron para lograr alcanzar nuestra meta.

A todos ellos muchas gracias y que Dios les bendiga.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
PRESENTACION.....	2
CAPITULO I. EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA.....	7
CAPITULO II. OBJETIVOS.....	12
CAPITULO III. ANTECEDENTES TEORICOS Y PRACTICOS	
A. DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL.....	15
1. Historia.....	15
2. Objetivos.....	20
3. Funciones.....	21
4. Estructura.....	23
B. CLASIFICACION DE PUESTOS.....	30
1. Generalidades.....	30
a. Análisis de puestos.....	30
b. Descripción de puestos.....	32
c. Métodos para análisis de puestos.....	33
1. Método de clasificación de puestos.....	34
2. Definiciones.....	38
3. Ventajas de la clasificación de puestos.....	44
4. Elaboración de manuales de clasificación.....	46
C. MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.....	49
1. Estructura.....	49
2. Descripción de clases en Bibliotecología.....	52
D. LOS BIBLIOTECOLOGOS Y LA DEFINICION DE TAREAS.....	78
CAPITULO IV. PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS	
A. METODOLOGIA PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL 1.....	83
1. Tipo de investigación.....	83
2. Sujetos y fuentes de información.....	84
a. Sujetos.....	84
b. Fuentes.....	86
3. Definición de variables.....	88

CAPITULO V. ANALISIS DE LA INFORMACION Y RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO	
A. ANALISIS DE LA INFORMACION.....	90
1. Descripción de instrumentos.....	90
2. Recolección de datos.....	93
3. Análisis de los datos.....	94
B. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE DIAGNOSTICO.....	95
1. Análisis cualitativo.....	95
2. Análisis cuantitativo.....	105
CAPITULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL DIAGNOSTICO	
A. CONCLUSIONES.....	134
B. RECOMENDACIONES.....	135
CAPITULO VII. PROPUESTA PARA UNA REESTRUCTURACION DE PUESTOS DE BIBLIOTECOLOGIA DENTRO DEL REGIMEN DEL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL	
A. PRESENTACION.....	137
B. METODOLOGIA PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL 2.....	139
1. Pasos para elaborar la propuesta.....	139
2. Estructura tentativa de la propuesta.....	141
C. CLASIFICACION DE PUESTOS: ELEMENTOS NECESARIOS.....	142
1. Tareas o labores.....	142
2. Estudios.....	146
3. Requisitos.....	147
D. DEFINICION DE ESPECIALIDADES O CLASES.....	148
E. REESTRUCTURACION DE PUESTOS DE BIBLIOTECOLOGIA DENTRO DEL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.....	150
CAPITULO VIII. PROYECCIONES Y DELIMITACIONES DE LA PROPUESTA	
A. PROYECCIONES.....	174
B. DELIMITACIONES.....	176

CAPITULO IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES	
A. CONCLUSIONES.....	179
B. RECOMENDACIONES.....	180
CAPITULO X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	183
CAPITULO XI. ANEXOS.....	186
1. CUESTIONARIOS	
a. CUESTIONARIO A LOS BIBLIOTECARIOS	
b. CUESTIONARIO A LOS ESTUDIANTES	
2. PERFILES DEL BIBLIOTECARIO	
a. DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS	
b. DEL COLEGIO DE BIBLIOTECARIOS	
c. DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	
3. PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS DE BIBLIOTECOLOGIA	
a. ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	
b. ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL	
4. EJEMPLOS DE MANUALES DE PUESTOS	
a. BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	
b. MIDEPLAN	

PRESENTACION

PRESENTACION

La elaboración de un proyecto de graduación en una especialidad determinada requiere un conocimiento de las necesidades de dicho campo; lo cual se logra a través de los años de estudio de los futuros profesionales.

Es por eso que un estudio de tal magnitud debe convertirse en un aporte vital para el mejoramiento de las actividades ejercidas en la profesión y para lograr mejores condiciones de los especialistas del campo.

Este proyecto de graduación muestra un análisis de uno de los problemas que enfrentan los profesionales en Bibliotecología y una posible solución.

El proyecto se titula " **Propuesta para una reestructuración de puestos de Bibliotecología dentro del Régimen del Servicio Civil**". Ha sido dividido en tres partes principales: diagnóstico, propuesta y conclusiones.

PRIMERA PARTE: DIAGNOSTICO

Esta parte se compone de seis capítulos: el capítulo primero expone el problema y su importancia. El capítulo dos está compuesto por los objetivos planteados. El capítulo tres lo componen los antecedentes teóricos y prácticos, divididos de la siguiente forma:

A. Dirección General del Servicio Civil: se plantea en este aparte la historia, los objetivos, funciones y estructura de la Dirección General del Servicio Civil, con el fin de establecer la importancia de este ente en la Administración Pública.

B. Clasificación de puestos: trata en forma general los métodos y técnicas utilizados en la determinación de parámetros para el establecimiento de una clasificación de puestos acertada y la elaboración de un manual. Es la base teórica para el planteamiento posterior de la propuesta.

C. Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil: una vez estudiada la teoría sobre clasificación de puestos, se hace un análisis de la estructura del Manual Descriptivo de Clases de la Dirección y se expone específicamente la descripción de los diferentes puestos en el campo de la Bibliotecología.

En el capítulo cuarto se presentan los procedimientos metodológicos utilizados para realizar la investigación de diagnóstico.

El análisis de la información y los resultados del estudio de diagnóstico se presentan en el capítulo quinto.

Como capítulo sexto se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas del diagnóstico.

SEGUNDA PARTE: PROPUESTA

El planteamiento de la propuesta se ha presentado en dos capítulos: el capítulo siete, que incluye los elementos necesarios para sustentar la propuesta y la estructura de la misma en cuanto a la reasignación de tareas para los puestos de los bibliotecarios que laboran bajo el Régimen del Servicio Civil; y el capítulo ocho donde se plantean las proyecciones y delimitaciones de la propuesta.

TERCERA PARTE: CONCLUSIONES

Esta última parte del trabajo está compuesta por tres capítulos: las conclusiones generales, planteadas como capítulo nueve; el capítulo diez compuesto por la literatura consultada y finalmente el capítulo once donde se presentan los anexos de la investigación.

En el cuerpo del trabajo se utiliza el término "profesional" para todo aquel servidor que se haya graduado en el campo de la Bibliotecología, entiéndase el término en el sentido más genérico. No debe confundirse con las denominaciones de los puestos: técnico, profesional; que utiliza el Manual para referirse a los nombres de cada clase.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA

La Carrera de Bibliotecología fue creada en 1968 y aparentemente su difusión y reconocimiento por parte de instituciones, empresas y el Estado, no ha alcanzado un nivel que les permita a los bibliotecólogos un gran desarrollo como en otras profesiones.

En foros como mesas redondas, seminarios y otros a nivel nacional se ha discutido mucho sobre la ubicación de los bibliotecólogos en los puestos o categorías establecidas en los diferentes centros de trabajo; sin embargo, esto no parece suficiente para lograr una solución equitativa para los funcionarios que laboran en el campo de la Bibliotecología.

En Costa Rica se cuenta con una institución estatal: La Dirección General del Servicio Civil, creada en 1953, la cual establece en su estatuto, en el artículo 16 la "obligación de elaborar y mantener al día un manual descriptivo de clases y puestos con las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase" con lo cual se pretende ubicar las tareas y requerimientos de los diferentes trabajos o profesiones.

No obstante, surgen interrogantes como:

-¿Hasta dónde es correcta la clasificación existente para el bibliotecólogo?

-¿Hay concordancia entre el curriculum académico de los bibliotecólogos y las tareas que debe ejecutar según la descripción del puesto?

-¿La remuneración de los puestos bajo el Régimen del Servicio Civil es atractiva para los bibliotecólogos?

-¿Está el profesional en bibliotecología ubicado correctamente en cada puesto de la escala descrita en el Manual Descriptivo de puestos?

Esta serie de interrogantes sintetiza el problema principal de la investigación y de ellas surge la necesidad de un análisis para contestarlas. Para la presente investigación se ha planteado el cuestionamiento o problema siguiente:

¿Están las tareas y requisitos para las diferentes clases de puestos, que especifica el Manual Descriptivo de Clases del Servicio Civil, en concordancia con la preparación académica actual de los bibliotecólogos?

La primera parte de esta investigación pretende dar respuesta al problema planteado, para lograr esto se hará un análisis de la información obtenida de instrumentos como

cuestionarios y entrevistas, con el fin de determinar la situación actual y recomendar posibles soluciones.

Después del análisis minucioso de los resultados del diagnóstico se presenta una propuesta por medio de la cual se pretende mejorar en alguna medida las incongruencias entre tareas y requisitos para cada clase.

Algunas consecuencias negativas que se desprenden del problema planteado son las siguientes:

- Fuga de recursos humanos hacia otras unidades de información, que sí permitan al bibliotecólogo un mejor desempeño de sus labores profesionales.

- El profesional, entendido como el bibliotecólogo graduado, puede ser sustituido por quien no cumple los requisitos necesarios para el buen desempeño del puesto. Este caso se presenta sobre todo en bibliotecas escolares.

Esta situación ocasiona la pérdida del profesionalismo y la mistica en los servicios brindados a los usuarios.

- El hecho de que una persona desempeñe un puesto para el cual no está preparado ampliamente puede producirle disgusto y apatía, en detrimento del beneficio que pueden recibir los

usuarios. No debe perderse de vista que la mayoría de las bibliotecas (públicas y escolares) pertenecen al Estado y se rigen por el Servicio Civil, por tanto la mala calidad de los servicios va en detrimento del buen desempeño de las instituciones.

Ante una situación como la que se plantea a través de estas consecuencias negativas del problema, es importante definir las condiciones deseables para cada puesto, con el fin de lograr elevar el rendimiento del trabajo y beneficiar a todos por igual -usuarios y bibliotecólogos-.

Por esta razón las sustentantes de esta investigación llevarán a cabo un análisis cuidadoso y objetivo de la descripción de puestos que rige actualmente en nuestro país para el campo de la Bibliotecología.

Se brindará además una propuesta para la reasignación de las tareas y requisitos para los puestos, de manera que exista concordancia entre la preparación académica de los bibliotecólogos y las tareas que deben ejecutar en sus puestos.

CAPITULO II

OBJETIVOS

- General

1. . Analizar la clasificación de puestos para los bibliotecólogos, que establece el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil de Costa Rica.

- Específicos

1.1 Estudiar la estructura de clases hecha por el Servicio Civil para la descripción de puestos de los bibliotecólogos.

1.2 Analizar si las tareas descritas para cada puesto están de acuerdo con la preparación académica actual de los bibliotecólogos.

1.3 Analizar los requisitos -preparación académica y experiencia- para cada puesto.

1.4 Verificar la correlación existente entre el Manual Descriptivo de Clases del Servicio Civil y la realidad laboral del bibliotecólogo.

- General

2. Proponer una reestructuración de puestos en Bibliotecología acorde con el nivel académico, las tareas y los requisitos para cada clase.

- Específicos

2.1 Proponer las tareas adecuadas para cada una de las clases establecidas.

2.2 Proponer los requisitos en concordancia con las tareas de cada clase.

2.3 Proponer la reestructuración de puestos con base en el análisis elaborado.

CAPITULO III

ANTECEDENTES TEORICOS Y PRACTICOS

A. DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

1. HISTORIA

La Dirección General del Servicio Civil es de creación reciente en nuestro país, pero tiene antecedentes que presentan intentos de crear una institución capaz de regular y organizar la Administración Pública en Costa Rica.

En 1872 esta función se encontraba a cargo del Poder Ejecutivo, así lo expresó Don Francisco María Iglesias, Secretario de Estado de la época: "el Poder Ejecutivo no delega las facultades que la Constitución y la ley le confieren para el nombramiento de empleados públicos." (Rechnitzer, 1974, p.11)

La creación de una institución de esta naturaleza era necesaria para poder manejar los nombramientos, los cuales se llevaban a cabo por razones de filiación política, parentesco o simpatía. Además los despidos de trabajadores se daban de acuerdo con el partido que triunfara en las elecciones y los salarios se determinaban en forma arbitraria, sin considerar funciones y responsabilidades; así lo apreciaron personas como el mismo Presidente de la República el Lic. Ricardo Jiménez

Oreamuno, quien expresaba lo siguiente: "nombramientos hechos a base de política resultan pésimos. Tiempo es ya de establecer el Servicio Civil..."(Rechnitzer, 1974, p.12).

Ya para el año 1928 miembros del Congreso empiezan a preocuparse por la falta de una institución que controle la contratación de empleados públicos, debido a que consideran los nombramientos con base en políticas indebidas y pésimas. Se cree necesario establecer las pruebas específicas y los ascensos por méritos propios para cada puesto.

El Servicio Civil de Costa Rica se consolida en los años cuarenta y tuvo gran influencia de los sistemas norteamericano y europeo y ya en 1943 con la creación del Código de Trabajo, los empleados públicos quedan bajo la protección del mismo.

El Licenciado Oscar Barahona es el primero en proponer un proyecto para la creación de un estatuto de la función pública en 1945. Además este estatuto propone la creación de una institución que organice los empleados y a la vez los descentralice del Poder Ejecutivo. El proyecto del Lic. Barahona menciona en su artículo primero lo siguiente: "establecer una Administración Pública técnica, depurada y económica... regulando los derechos y obligaciones... de todos los trabajadores que estén directamente al servicio del Poder Ejecutivo." (Arguedas, 1953, p. 27)

Los estudios hechos de la propuesta llevan a la creación de una Comisión redactora del Estatuto para el Servicio Civil, el cual se presenta a la Asamblea Legislativa pero es rechazada por ésta.

Con la revolución del 48 la Junta de Gobierno creó la oficina de Selección de Personal mediante el Decreto-Ley N° 381 de febrero de 1949. Dicha oficina funcionó poco tiempo debido a la libertad que el Gobierno concedió a los Ministerios para utilizar sus servicios; y así en 1951 fue suprimida.

Con la promulgación de la actual Constitución de la República en 1949, el Partido Social Demócrata presentó la moción para crear el Servicio Civil, la cual proponía la regulación de las relaciones entre el Estado y los servidores públicos.

Y así lo especifica la Constitución en el artículo 191: " Un estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el estado y los servidores públicos con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración." (Constitución, 1949, p.90)

El 14 de octubre de 1949 año se aprobó la moción, dándose el inicio del Servicio Civil en el país. Coincide este hecho con el inicio de la segunda mitad del siglo XX y con la iniciativa

presidencial de establecer el régimen en esta época. Es así como se encarga Don Otilio Ulate y sus Ministros Don Virgilio Chaverri de Educación y Don Rubén González de Trabajo para integrar la comisión que redactaría el estatuto, quienes, junto a los Ministros, los representantes del ANDE y de la Asociación Nacional de Servidores Públicos inician los trabajos de la comisión, que tendría tres líneas a seguir en la redacción del estatuto:

- a) Reducir el ámbito de acción al Poder Ejecutivo
- b) Elaborar el Estatuto lo más sencillo posible
- c) Cubrir y proteger a los servidores públicos

El Poder Ejecutivo presenta el Estatuto a la Asamblea Legislativa, se le hacen breves correcciones y se aprueba el 29 de mayo de 1953. Se publica en la Gaceta el 31 de mayo del mismo

El Estatuto elaborado contenía 11 capítulos que se citan a continuación:

- a) Disposiciones Generales
- b) Organización
- c) Clasificación de Empleados
- d) Ingreso al Servicio Civil
- e) Selección de personal
- f) Promociones y traslados
- g) Derechos y deberes
- h) Correcciones disciplinarias
- i) Régimen de despidos
- j) Régimen de sueldos
- k) Disposiciones finales

Así el 28 de Junio de 1953 se crea por ley la Dirección General del Servicio Civil de Costa Rica.

El primer Director, Lic. Carlos Araya Borge, fue nombrado por el Presidente de la República y su primera acción fue la elaboración de los concursos necesarios para seleccionar al personal de la recién creada Dirección General del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS:

El Estatuto del Régimen del Servicio Civil (1953) establece sus objetivos en el artículo 1, el cual dice lo siguiente:

"Este Estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger dichos servidores."

De su objetivo general se deducen tres más específicos que se pueden expresar así:

- Regulación de las relaciones de servicio entre el Poder Ejecutivo y sus empleados.
- Eficiencia de la Administración Pública.
- Protección de los funcionarios que prestan sus servicios a ese Poder.

3. FUNCIONES

Las funciones de la Dirección General del Servicio Civil se establecen en su estatuto, en el artículo 13 (1953) y son las siguientes:

1) Analiza, clasifica y valora los puestos del Poder Ejecutivo comprendidos dentro de esta ley y asignarlos a la categoría de salario correspondiente a la escala de sueldos de la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 del 9 de octubre de 1957.

2) Selecciona los candidatos elegibles para integrar el personal del Poder Ejecutivo.

3) Establece en la Administración del personal del Estado los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia, tales como la calificación periódica de cada empleado por sus jefes, el expediente personal, prontuario de cada empleado y otros formularios de gran utilidad técnica.

4) Promover la implantación de un sistema moderno de administración de personal.

5) Promover programas de entrenamiento del Poder Ejecutivo incluyendo el desarrollo de la capacidad administrativa de supervisores, jefes y directores.

6) Estudiar el problema de los salarios en el Poder Ejecutivo, desarrollar y recomendar una Ley de Salarios basada en la clasificación; en colaboración con la Oficina de Presupuesto.

7) Evacuar las consultas que se formulen relacionadas con la administración del personal y la aplicación de esa ley.

8) Levantar las informaciones a que se refiere los incisos a) y c) del artículo siguiente.

9) Dar visto bueno a todos los reglamentos internos de trabajo de las dependencias del Poder Ejecutivo que sean sometidos a aprobación de la Inspección General de Trabajo.

10) Presentar en la primera quincena del mes de febrero de cada año un informe al Presidente de la República, sobre las labores desarrolladas por la Dirección General del Servicio Civil en el ejercicio anterior y de sus proyectos para el siguiente.

4. ESTRUCTURA

La Dirección General del Servicio Civil está formada por las siguientes unidades:

- 1) Dirección
- 2) Departamento Legal
- 3) Departamento de Planeamiento
- 4) Departamento de Clasificación y Valoración de Puestos
- 5) Departamento de Selección de Personal.
- 6) Departamento de Carrera Docente.
- 7) Departamento de Registro y Control
- 8) Departamento de Adiestramiento de Personal
- 9) Departamento de Asesoría
- 10) Departamento de Auditoría Administrativa
- 11) Departamento de Organización

1) DIRECCION

Le corresponde:

- Planear la política general del personal en el servicio público

- Organizar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas de la institución.

- Presentar un informe anual al Presidente de la República, y atender las funciones de toda la Dirección General.

2) DEPARTAMENTO LEGAL

Le corresponde :

- Asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico.
- Estudiar y proponer proyectos de reforma a la legislación vigente para actualizarla y mejorarla.
- Levantar informaciones sobre gestiones de despidos y otros asuntos de índole legal

3) DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Le corresponde:

- Estudiar y efectuar recomendaciones sobre los objetivos, metas y políticas de la administración del personal público.
- Efectuar encuestas sobre las variables de la administración de personal y elaborar las estadísticas correspondientes.
- Formular los proyectos de presupuesto para atender los programas de la Dirección General.

4) DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION Y VALDRACION DE
PUESTOS

Le corresponde:

- Clasificar y valorar los cargos cubiertos por el Régimen y asignarles la categoría correspondiente de acuerdo a la Ley de Salarios de la Administración Pública.

- Velar por el mantenimiento de la uniformidad, eficiencia y eficacia de los sistemas de clasificación y valoración de cargos.

5) DEPARTAMENTO DE SELECCION DE PERSONAL

Le corresponde:

- Reclutar y seleccionar personal para el servicio público.

- Organizar y administrar los concursos para llenar las plazas vacantes.

- Elaborar las bases y pruebas de selección.

- Elaborar registros de elegibles y certificar los temas o nóminas para su respectiva tramitación.

- Efectuar investigaciones de vida y costumbres de los candidatos elegibles para recomendar su inhabilitación o rehabilitación para trabajar en el servicio público.

6) DEPARTAMENTO DE CARRERA DOCENTE

Le corresponde:

- Organizar y ejecutar el reclutamiento y la selección para llenar las plazas del personal docente.

- Establecer registros de elegibles y certificar las ternas o nóminas para su respectiva tramitación.

- Autorizar o denegar los diversos movimientos del personal docente que le propone el Ministerio de Educación Pública.

- Establecer los registros necesarios para el control de los movimientos del personal docente.

7) DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

Le corresponde:

- Aprobar o improbar los movimientos de personal de las instituciones cubiertas por el Régimen, tales como ingresos, ascensos, aumentos anuales y otros.

- Autorizar el pago de incentivos por diversos conceptos.

- Mantener actualizados los registros de personal.

8) DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

Le corresponde:

- Establecer las políticas de capacitación del personal protegido por el Régimen del Servicio Civil

- Establecer los procedimientos e instrucciones necesarios para que dicha capacitación se realice de acuerdo con las técnicas que en esta materia aplican.

- Promover programas de adiestramiento y participar en su planeamiento, organización, ejecución y control.

- Velar por el buen funcionamiento de las unidades de adiestramiento de los diferentes Ministerios y Organismos del Régimen.

- Administrar el sistema de evaluación y calificación de servicios.

- Efectuar el trámite de los contratos de licencia para estudios y adiestramiento.

9) DEPARTAMENTO DE ASESORIA

Le corresponde:

- Efectuar labores de asesoría en sistemas y métodos de

administración de personal en las instituciones del Estado no incluidas en el Régimen.

- Orientar el personal de esos organismos a fin de que pongan en práctica los lineamientos y técnicas que se recomienden.

10) DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Le corresponde:

- Velar por la correcta aplicación de la legislación, normas y procedimientos propios del Régimen.

- Investigar denuncias y reclamos sobre posibles irregularidades cometidas por los servidores públicos.

- Efectuar estudios para verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la administración del personal público.

11) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION

Le corresponde:

- Obtener diagnósticos de la situación orgánica y funcional de las instituciones públicas, que permitan la elaboración e implantación de mejoras estructurales y funcionales, con el objeto de modernizar y agilizar su organización administrativa.

- Racionalizar la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos principalmente en los entes adscritos al Régimen del Servicio Civil.

- Asesorar en materia de organización administrativa a las diferentes unidades del Sector Público, para ofrecer las mejoras pertinentes.

Debido a la importancia de este aparte y la estructura que tiene, ha sido necesario tomar parte de la información textualmente de los documentos: Estatuto del Servicio Civil y El Régimen del Servicio Civil en Costa Rica, citados en la literatura consultada.

B. CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Generalidades

La clasificación de puestos es la agrupación ordenada que se hace de las posiciones, de acuerdo a diferentes criterios; por ejemplo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones (oficinistas, bibliotecarios, etc.); con su jerarquía (directores, jefes, asistentes); con características jurídicas (de planta, temporales, de confianza), etc.

Para llevar a cabo una clasificación de puestos es imprescindible realizar un análisis de puestos. Los análisis de puestos y las estructuras de empleos pueden representar fuentes muy importantes para poder comprender muchas de las actividades concernientes a los recursos humanos. El poder tener una comprensión básica de los aspectos relativos a puestos o estructuras de empleos que pueden ser modificados con el fin de mejorar los trabajos y las condiciones de trabajo, constituye un factor muy importante en la calidad del trabajo.

a. Análisis de puestos

El análisis de puestos deberá proporcionar una adecuada comprensión de lo que involucra un puesto específico. También proporcionará una base para relacionar un puesto específico con

respecto a otros puestos y respecto a consideraciones más amplias de la organización y sistema de trabajo. El análisis de puestos constituye un proceso en el cual se involucran tres etapas importantes: la estructura de los puestos, el análisis de los mismos y la evaluación.

El análisis de puestos es utilizado para determinar el diseño del puesto, para fijar responsabilidades y para indicar especificaciones necesarias y así llevar a cabo las labores exitosamente.

La evaluación de los puestos constituye un proceso para establecer la importancia relativa de un puesto de manera que se pueda asignar una recompensa monetaria.

Cuando todos los trabajos han sido evaluados, de manera que se pueda establecer la relación entre ellos, es posible establecer una estructura de puestos, es decir el salario correspondiente a cada uno de ellos.

b. Descripción de puestos

Una de las herramientas más antiguas de administración de personal es la descripción de puestos. La descripción de puestos tiene como objetivo proporcionar tanto información organizacional como funcional. Define el alcance de las actividades del puesto, principales responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la organización. La descripción le indica al trabajador, al analista y al supervisor, exactamente qué es lo que se espera que haga el trabajador para poder satisfacer las demandas de los trabajos.

Las descripciones de puestos reseñan precisamente los trabajos o naturaleza de los puestos, y por ningún motivo, las características que deben reunir las personas que los hayan de ocupar. El movimiento de los empleados dentro de la organización por razón de ascensos, retiros y demás, provocarían mucha inestabilidad en las descripciones de puestos si se quisiera describir características de las personas en lugar de describir los puestos. Se puede incluir en la descripción, sin embargo, las destrezas que deba poseer el candidato para el puesto.

c. Métodos para análisis de puestos

Existen dos categorías amplias de métodos tradicionales:

a. Planes no cualitativos

1. Método de jerarquización
2. Método de clasificación de puestos

b. Planes cuantitativos

1. Método de puntos
2. Método de comparación de factores

Las principales diferencias entre estos métodos son las siguientes:

a. el considerar el trabajo como un todo en contraste con la consideración de los distintos factores remunerables.

b. El juzgar y comparar los trabajos unos con otros, en lugar de asignar puntuaciones numéricas en una escala de evaluación.

En la presente investigación, estarán contemplados los planes no cualitativos, específicamente del Método de clasificación de puestos, por considerar que es el que más se ajusta a los objetivos planteados.

Los tres pasos principales para un análisis de puestos son los siguientes:

1. Fijación de los objetivos: se determina la amplitud, enfoque y cobertura del análisis, ya que dependiendo de los objetivos que se pretenda se podrá diseñar el análisis y en general toda la acción.

2. Establecimiento del programa de acción: incluye la elaboración de una ruta crítica.

3. Recopilación de la información: por medio de observación, cuestionarios, entrevistas.

Puede utilizarse una combinación de todos estos pasos.

1. Método de clasificación de puestos

Cuando se utiliza el método de clasificación, se sigue haciendo una evaluación global del puesto, pero se relacionan con calificaciones de puestos o clases generales de puestos ordenados por importancia. Esta técnica, aún cuando es de carácter subjetivo o de criterio (con enfoque cualitativo), trata de remediar una de las deficiencias de otros métodos.

Por ejemplo, si en una empresa u organización trabajan quinientas personas que ocupan sesenta diferentes puestos, dichos puestos podrán ser desglosados posiblemente en cinco clases, agrupados en orden de importancia desde los menos importantes a los más importantes, y descritos clase por clase. Las descripciones de clase podrán reflejar de una forma amplia los niveles de educación requeridos, habilidad mental, repercusión sobre utilidades, o alguna combinación de éstos.

El problema más serio al tratar de emplear el método de clasificación de puestos es la dificultad de desarrollar descripciones para los diferentes grados de trabajos o puestos, es necesario no incluir obligaciones o responsabilidades específicas, debido a que la descripción de las clases debe permitir hacer generalizaciones. Resulta difícil desarrollar categorías suficientemente amplias que incluyan muchos diferentes puestos y que sean lo suficientemente específicos como para permitir la calificación o señalamiento de grado.

Para la clasificación de puestos de trabajo deben cumplirse las siguientes fases:

1. Información necesaria para un estudio de clasificación. Debe contener el número de puestos a estudiar, la organización interna de la institución, los niveles de

jefatura y de ejecución y las fuentes en donde debe recogerse la información.

2. Estudio de puestos. Es el análisis de cada uno de los puestos de la Institución. Esta actividad puede realizarse mediante un cuestionario que se diseña de acuerdo con las necesidades de la investigación. Con esos cuestionarios se pretende obtener una visión de los objetivos generales de la empresa, así como de la participación que cada puesto tiene dentro de ese objetivo u objetivos.

El desarrollo del estudio de los puestos se realiza considerando tres aspectos básicos:

a- ¿Qué se hace en el puesto?

Se elabora un resumen general de los deberes del puesto, consignándolo en el cuestionario e indicando las tareas que constituyen la rutina diaria, las que se realizan cada cierto tiempo y finalmente las ocasionales. Para determinar el trabajo de cada puesto debe tomarse en cuenta todo el conjunto de actividades realizadas, ya sea físicas o mentales.

b- ¿Cómo se hace el trabajo?

Se consideran los procedimientos a utilizar, el equipo, materiales, destrezas, conocimientos, experiencias, etc., indispensables para cumplir en

forma eficiente los deberes y responsabilidades de un cargo. Además de la entrevista con los empleados, es necesario efectuar una cuidadosa observación a fin de captar muy bien los detalles para la ejecución de una labor.

c- ¿Por qué o para qué se hace el trabajo?

Se determinan los objetivos de la empresa, ya que la finalidad de cada empleado y todos juntos va dirigida a lograr esos objetivos. Con esta fase se permite descubrir la utilidad de los cargos, la relación entre ellos, la ubicación adecuada y la falta o exceso de puestos en la institución.

3. Cómo lograr la información. Para obtener información se utilizan los procedimientos más usuales y útiles:

- a. El cuestionario
- b. La entrevista personal
- c. La observación
- d. Combinación de los procedimientos anteriores.

2. Definiciones

ANALISIS DE PUESTOS:

Método lógico que consiste en separar las diversas parte integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

El análisis de un puesto es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enmarcado.

ASIGNACION:

Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

CATEGORIA:

Jerarquía que corresponde al puesto dentro de los niveles establecidos en la estructura de la organización.

CLASE:

La clase comprenderá un grupo de empleos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y

autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo para designar cada empleo comprendido en la clase; que se exija a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de educación, experiencia, capacidad, conocimientos, eficacia, habilidad y otros; que pueda usarse el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados y que pueda asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares.

Las clases de empleos se agruparán en grados determinados por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo (Estatuto del Servicio Civil, artículo 18 y 19)

CLASIFICACION DE PUESTOS:

Agrupación ordenada de las posiciones de acuerdo a diferentes criterios: naturaleza de las funciones, jerarquía, características jurídicas, etc.

Sistema por medio del cual se analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de puestos que existen en una organización, tomando en cuenta factores tales como: deberes, obligaciones, naturaleza de éstos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia y habilidades necesarias.

DENOMINACION DEL PUESTO:

Término con el que se conoce el cargo. Es recomendable que sea de corta extensión, si es posible una sola palabra que exprese la característica esencial del mismo.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la forma escrita en que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto, ésta puede presentarse en forma genérica o analítica

DESCRIPCION GENERICA:

Es una breve explicación de la actividad más característica del puesto, que sirve para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo.

DESCRIPCION ANALITICA:

Descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto, su agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc.

GRADO:

Cada una de las gradaciones que incorpora una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento está determinada por la diferencia en importancia,

dificultades, responsabilidades y valor relativo del trabajo.

OCUPACION:

Familia de puestos semejantes, por ejemplo: mecanógrafa, archivista, auxiliar de contabilidad, se clasifican dentro de las ocupaciones de oficina.

PUESTO:

Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.

Conjunto de deberes y responsabilidades ordinarios, asignados o delegados por quien tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente de una persona.
(Estatuto del Servicio Civil, artículo 17)

REASIGNACION:

Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas.

REESTRUCTURACION:

Cambio que sufren una o varias clases al variar la estructura de determinada serie y que tiene los mismos efectos de una reasignación

REQUERIMIENTOS:

Relación de los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto; normalmente éstos se encuentran ordenados de acuerdo a una serie de factores

REQUISITOS:

Son las condiciones académicas, prácticas, habilidades, conocimientos y experiencias necesarias que deben poseer los candidatos a los puestos. Constituye por lo tanto un factor muy importante ya que son la base para el reclutamiento y selección de candidatos idóneos para las vacantes. No se mencionan cualidades personales.

REVALORACION:

Acto que modifica el salario de una clase mediante la ubicación de dicha clase en una categoría diferente de la Escala de Sueldos de la Ley de Salarios de la Administración Pública.

SERIE:

Conjunto de clases que tienen una denominación común, pero diferentes entre ellas por el grado, en razón de que cada una responde a distintos niveles de dificultad y responsabilidad en la ejecución del trabajo.

3. Ventajas de la clasificación de puestos

La clasificación de puestos es un instrumento para la administración efectiva de recursos humanos, entre sus ventajas podemos citar:

- Sirve como base para la implantación y mantenimiento de un sistema de salarios justo y racional.
- Orienta a las jefaturas pues detalla las especificaciones de cada clase, el tipo de tareas a realizar, las funciones, etc.; de esta manera, las jefaturas pueden ejercer un control eficiente.
- Colabora en la labor de reclutamiento y selección de personal, logrando que este proceso sea más efectivo en la identificación de cada puesto.
- La clasificación de puestos es un buen instrumento para la determinación de las necesidades de adiestramiento en cada puesto, ya que permite conocer los requisitos necesarios para la correcta ejecución de las tareas de un puesto.
- Una ventaja muy importante es que le permite al trabajador conocer las principales tareas de su empleo,

sin que por ello deba limitarse o circunscribirse únicamente a lo que dice la clasificación, ya que ésta es solamente una guía.

- Con la clasificación de puestos se mantiene una terminología uniforme, mediante la cual se facilita la labor de preparación de presupuestos y trámites propios de la administración de personal.

4. Elaboración de manuales de clasificación

Los manuales de clasificación de puestos son un instrumento importante tanto para los administradores de personal como para los trabajadores pues les permite conocer en detalle los puestos de una institución.

Para elaborar un manual de clasificación es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Ordenar los puestos en grupos, de acuerdo a la similitud de sus tareas y de los requerimientos necesarios para desempeñarlos con eficiencia. Estos grupos se denominan clases.

2- Formar series con los puestos: grupos de clases dentro de una misma rama de actividad, pero con diferencias sustanciales entre sí por grados de importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo. Se puede decir entonces que cuando se agrupan las clases de puestos se tienen series.

3- Asignar numeral : las clases se agrupan por una denominación común y se diferencian unas de otras por un numeral que sirve para distinguir los diferentes niveles.

4- Asignar los títulos de clases: la denominación común con que se agrupan las clases se llama título de clase, es muy importante que este título sea sencillo y dé una idea clara de la naturaleza del puesto.

5- Destacar las tareas típicas: se debe detallar finalmente dos secciones más en el manual:

a- las responsabilidades y características que son las que valoran la importancia del puesto, tales como la supervisión ejercida, las relaciones humanas, la independencia con que se trabaja, las condiciones de trabajo, la forma de evaluar el puesto, etc.

b- los requisitos académicos y de experiencia necesarios para desempeñar el cargo en forma eficiente.

El manual de clasificación de puestos se constituye por todas las especificaciones de clases, en las cuales se resumen las principales características que conforman un puesto.

El manual de clasificación como instrumento en la administración de personal permite ubicar con facilidad cualquier cargo en el lugar que le corresponde. De esta forma se tiene el conjunto de puestos de la Institución y cada clase de puestos.

En el manual de clasificación se definen claramente las características de los puestos y no de las personas que los ocuparán, es decir, el análisis es impersonal.

C. MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE LA DIRECCION GENERAL DE
SERVICIO CIVIL

1. Estructura

El Manual contiene las especificaciones de cada una de las clases de puestos que componen el Sistema de Clasificación del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica.

La base para este sistema de clasificación son los deberes y responsabilidades de los puestos, no de las personas que los ocuparán.

Los puestos han sido agrupados por actividades, tipos específicos de trabajo y finalmente el grado de deberes y responsabilidades de cada uno. De esta manera se formaron las clases.

La finalidad de esta clasificación es brindar al administrador de personal un instrumento que le permita guiarse en la eficiente ejecución de su labor, sin que por ello los puestos se circunscriban únicamente a las especificaciones concretas del Manual.

El Manual está estructurado en 2 partes o índices: el ocupacional y el alfabético. El índice ocupacional contiene los

títulos de las diversas clases, agrupadas por actividades. Sirve para localizar los títulos de las clases de puestos por el tipo de actividad que en ellos se ejecuta.

El índice alfabético sirve para localizar en el Manual una clase de puestos cuyo título se conoce.

La descripción de clases está formada por las siguientes secciones:

- a- Título
- b- Naturaleza del trabajo
- c- Tareas típicas
- d- Requisitos
- e- Requisitos especiales necesarios

a- Título: se incluye aquí los títulos de las clases, indicando razonablemente la índole del trabajo incluido en ellas. Estos títulos son genéricos debido a que en su mayoría, las clases cubren puestos en diferentes dependencias.

b- Naturaleza del trabajo: su objetivo es establecer el tipo de trabajo y las responsabilidades que caracterizan la clase. Estas descripciones se refieren a la dificultad técnica o a la responsabilidad administrativa del trabajo,

independencia de acción, consecuencia de los errores, supervisión ejercida y recibida y otros factores relacionados con la categoría del puesto.

c- Tareas típicas: incluye ejemplos de tareas generalmente comunes a los puestos. No se pretende con esto definir o limitar los deberes que pueden ser asignados a los empleados.

d- Requisitos: constituidos por los conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica, o su equivalente, que deben poseer los candidatos a los puestos.

e- Requisitos especiales necesarios: indica las certificaciones, licencias o títulos que deben poseer los candidatos a un puesto.

2. Descripción de clases en Bibliotecología

Las clases de puestos para los bibliotecólogos que indica el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General de Servicio Civil se describen a continuación, en forma textual. Cabe señalar que el Servicio Civil reconoce que el Manual de Clases está obsoleto y que dicha Institución está preparando un nuevo manual.

TECNICO 1

Ejecución de labores técnicas sencillas, en un campo de trabajo determinado.

TAREAS:

Marbetea y sella libros, revistas, folletos y otros materiales bibliográficos; completa tarjetas y les agrega epígrafes o encabezamientos de materia; registra materiales bibliográficos; participa en la preparación de fichas y en la ejecución de inventarios de materiales bibliográficos; hace rotulaciones para catálogos y estantes; colabora en la atención al público en una sala de lectura; coloca libros en los estantes, de acuerdo con la clasificación establecida; hace legajos de periódicos y revistas para remitirlas a entidades nacionales y extranjeras.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefe inmediato. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder eventualmente, ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores misceláneas y de oficina.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con supervisores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país.

La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. En el desempeño del cargo, puede corresponderle hacer visitas a lugares públicos y centros de diversión. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer la autorización del colegio profesional correspondiente, el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Primer año aprobado de una carrera de enseñanza superior, afín con el puesto; o certificado de conclusión de estudios secundarios, graduado de un colegio técnico profesional o graduado de un colegio técnico agropecuario. Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo exija.

REQUISITO LEGAL:

Poseer la licencia o la autorización correspondiente, cuando así lo exija el puesto.

TECNICO 2

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en un campo de trabajo determinado.

TAREAS:

Actúa como encargado de una biblioteca pública de movimiento moderado; atiende público en una sala de lectura, le facilita obras y colabora en la obtención de datos de su interés; orienta a los lectores en el manejo de obras de referencia; colabora en la clasificación y catalogación de material bibliográfico; intercala fichas en los catálogos; organiza materiales bibliográficos en estantes, de acuerdo con sistemas establecidos; lleva controles de obras en préstamo; participa en la confección de bibliografías, reseñas bibliográficas e índices de materiales; colabora en la evaluación de colecciones para eliminar el material obsoleto; vela porque en las salas de lectura se mantenga el silencio y la disciplina.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Técnico 2 se diferencia del Técnico 1 en que las labores son de alguna dificultad; consecuentemente, para realizarlas se requiere mayor preparación académica, conocimiento y experiencia en el campo específico de trabajo.

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas, misceláneas y de oficina.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en

forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos rápidamente en curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer la autorización del colegio profesional correspondiente, el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior, afín con el puesto; o certificado de conclusión de estudios secundarios, graduado de un colegio técnico profesional o

graduado de un colegio técnico agropecuario, cuando no exista carrera de enseñanza superior para la correspondiente especialidad, y experiencia en labores relacionadas con el cargo. Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo exija.

REQUISITO LEGAL:

Poseer licencia o la autorización correspondiente, cuando así lo exija el puesto.

TECNICO 3

Ejecución de labores técnicas difíciles, en un campo de trabajo determinado.

TAREAS:

Realiza labores difíciles de bibliotecología, tales como: selección, clasificación, catalogación y otras similares; dirige una biblioteca pública de gran movimiento; confecciona bibliografías, reseñas bibliográficas e índices sobre diversas materias; organiza materiales bibliográficos de acuerdo con sistemas de clasificación establecidos; prepara y mantiene actualizados ficheros, catálogos, archivos y otros registros; organiza y mantiene actualizados el archivo vertical y la mapoteca; atiende a investigadores y otros usuarios y resuelve consultas de referencia que requieren investigación; participa en labores de selección y adquisición de equipos, materiales y publicaciones; redacta resúmenes de libros, tesis, artículos de revistas y otras publicaciones; prepara informes estadísticos sobre lectores, obras consultadas, material perdido o deteriorado y otros aspectos similares; organiza y conduce actividades divulgativas sobre el uso y aprovechamiento de los servicios que presta la biblioteca; prepara y mantiene actualizados los catálogos de existencia de materiales bibliográficos, audiovisuales, la hemeroteca y otros similares;

colabora en el análisis, organización e implantación de nuevos métodos de trabajo o en el mejoramiento de los existentes; gestiona antes instituciones nacionales e internacionales el aporte de materiales divulgativos y de carácter didáctico; lee y revisa la información especializada que recibe y realiza otras labores similares.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Técnico 3 se diferencia del Técnico 2 en que las labores son difíciles; consecuentemente para realizarlas requiere mayor experiencia y dominio del campo específico del trabajo.

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder ejercer supervisión sobre personal que se dedica a labores técnicas, misceláneas y de oficina.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de alguna consideración, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Conocimientos del idioma inglés u otro idioma extranjero, cuando el puesto lo exija. Destreza en el manejo de máquinas de oficina, tales como: máquinas de escribir y calculadoras. En los casos en que el puesto lo requiera, debe poseer la autorización del colegio profesional correspondiente, el adiestramiento específico exigido por el cargo. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior, afín con el puesto y alguna experiencia en labores relacionadas con el cargo; o certificado de conclusión de estudios secundarios, graduado de un colegio técnico profesional o graduado de un colegio técnico agropecuario, cuando no exista carrera de enseñanza superior para la correspondiente especialidad, y experiencia en labores relacionadas con el cargo. Poseer el adiestramiento específico en aquellos casos en que el puesto lo exija.

REQUISITO LEGAL:

Poseer la licencia o la autorización correspondiente, cuando así lo exija el puesto.

TECNICO PROFESIONAL 1

Este puesto existe en el Manual Descriptivo de Clases, sin embargo en la práctica no existe ningún servidor clasificado en este puesto. Por disposición del Servicio Civil, los servidores que estaban en este puesto fueron reclasificados a Técnico Profesional 2.

Ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas difíciles, de carácter técnico profesional, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de una disciplina adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS:

Dirige una sala de lectura de la Biblioteca Nacional o una biblioteca pública en la que se realizan procesos técnicos; ejecuta labores de clasificación, catalogación, inscripción, selección y adquisición de materiales bibliográficos; elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas; gestiona el préstamo interbibliotecario; compila estadística del movimiento de lectores y obras en la sala a su cargo; mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros; orienta a los lectores a que visiten la biblioteca.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder, organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares y misceláneas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada, para atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin limite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Conocimientos del idioma inglés, cuando el puesto lo exija. Debe mantener

actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, cuando así lo exija el puesto y exista esta entidad para la correspondiente área.

TECNICO PROFESIONAL 2

Ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas de gran dificultad, de carácter técnico profesional o participación en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las mismas, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de una disciplina adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS:

Participa en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores de bibliotecología en un departamento; colabora con la determinación de políticas de selección, adquisición, catalogación, clasificación, préstamo y restauración de materiales bibliográficos, materiales audiovisuales y publicaciones periódicas; vela por la correcta confección de bibliografías y reseñas bibliográficas; coordina la preparación de guías, manuales y otras publicaciones con fines publicitarios y divulgativos; vela porque se mantengan actualizados los ficheros, archivos y otros registros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Técnico Profesional 2 se diferencia del Técnico Profesional 1 en que las funciones asignadas son de gran

dificultad, consecuentemente las responsabilidades son mayores, así como la experiencia requerida para realizar las tareas.

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos, ante los cuales le puede corresponder actuar como personal de contraparte. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder, organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares y misceláneas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada, para atender y resolver adecuadamente los problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos

específicos, o bien como colaborador de personal de mayor nivel.

POR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

POR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Habilidad para resolver

situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera afín con el puesto. Alguna experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, cuando así lo exija el puesto y exista esta entidad para la correspondiente área.

TECNICO PROFESIONAL 3

Ejecución de labores técnicas, científicas y administrativas del más alto grado de dificultad, de carácter técnico profesional o participación en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las mismas, en las cuales debe aplicar principios teóricos y prácticos de una disciplina adquirida en una institución de enseñanza superior.

TAREAS:

Dirige, coordina, supervisa y ejecuta labores de bibliotecología en un departamento; establece políticas de selección, adquisición, catalogación, clasificación, préstamo y restauración de materiales bibliográficos, materiales audiovisuales y publicaciones periódicas; determina y establece mecanismo adecuados para orientar a los usuarios y para brindar los servicios de manera eficiente; vela porque la catalogación y clasificación de las obras se realicen conforme con los procesos técnicos; vela por la correcta confección de bibliografías y reseñas bibliográficas; dirige la preparación de guías, manuales y otras publicaciones con fines publicitarios y divulgativos; vela porque se mantengan actualizados los ficheros, archivos y otros registros; brinda asesoría técnica en asuntos relacionados con su especialidad.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

El puesto de Técnico Profesional 3 se diferencia del Técnico Profesional 2 en que las funciones asignadas son de gran dificultad, consecuentemente las responsabilidades son mayores, así como la experiencia requerida para realizar las tareas.

SUPERVISION RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato o de asesores externos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISION EJERCIDA: Le puede corresponder, organizar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores técnicas, administrativas, auxiliares y misceláneas. En tales casos, es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES: La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupan esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una disciplina determinada, para atender y resolver adecuadamente los problemas

y situaciones variadas del más alto grado de dificultad, propias del Área de su competencia, o bien para organizar, coordinar y supervisar actividades que han de ser ejecutadas por un número variable de subalternos

FOR RELACIONES DE TRABAJO: La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

FOR EQUIPO Y MATERIALES: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y trasladarse a diferentes lugares del país. Debe recibir los cursos y el adiestramiento necesarios para el desempeño adecuado del cargo.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público. Habilidad analítica. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Conocimiento del idioma inglés cuando el puesto lo exija. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Buena presentación personal.

REQUISITOS:

Egresado del plan de licenciatura de una carrera universitaria afín con el puesto y alguna experiencia en labores relacionadas con el cargo o bachiller universitario o cuarto año aprobado de una carrera universitaria afín con el puesto y experiencia en labores relacionadas con el cargo.

REQUISITO LEGAL:

Incorporado al colegio respectivo, cuando así lo exija el puesto y exista esta entidad para la correspondiente área.

En el Manual Descriptivo de Clases no se especifican los puestos: Técnico 4, Técnico Jefe 1, Técnico y Profesional Jefe 1, Profesional Jefe 2 y Profesional Jefe 3, aunque si existen

servidores clasificados en estos puestos, sobre todo en la Dirección General de Bibliotecas, donde el Servicio Civil practicó un estudio integral de puestos para la reclasificación de los servidores.

D. LOS BIBLIOTECÓLOGOS Y LA DEFINICION DE LABORES

1. Bibliotecólogos adscritos al Régimen del Servicio Civil

Este estudio enfoca la problemática de los Bibliotecólogos adscritos al Régimen del Servicio Civil, los cuales no cuentan con una clasificación de puestos que establezca las relaciones necesarias entre: tareas, requisitos y estudios para cada puesto; acorde con su preparación actual.

Los bibliotecólogos adscritos al régimen son los que laboran en instituciones públicas: bibliotecas públicas oficiales, bibliotecas escolares, bibliotecas de ministerios y otras dependencias gubernamentales como la Asamblea Legislativa.

Se tomó en cuenta a los bibliotecólogos adscritos al Régimen del Servicio Civil ya que las instituciones autónomas y o privadas cuentan con clasificaciones propias que satisfacen en la mayoría de los casos las condiciones laborales de los bibliotecólogos que laboran en ellas.

2. Niveles Académicos

Actualmente los bibliotecólogos reciben su instrucción académica en 3 centros de estudio:

Universidad de Costa Rica (Sede Central)

Universidad de Costa Rica (Centro Regional De Occidente)

Universidad Nacional

En La Universidad de Costa Rica se cuenta con 2 grados académicos: bachillerato y licenciatura. El bachillerato tiene una duración de 4 años y la licenciatura 2 años. Ambos niveles cuentan con especializaciones en Bibliotecas Escolares y Ciencias de la Información.

En el Centro Regional se obtiene un grado de diplomado.

La Universidad Nacional ofrece actualmente nivel de técnico, y está en proceso de aprobación el grado de bachiller. El nivel de técnico tiene una duración de 2 años.

En el anexo No.6 se muestran los planes de estudio de las 2 Universidades.

3. Estudios anteriores.

Las diferentes entidades relacionadas con la profesión bibliotecológica se han preocupado por definir perfiles profesionales que permitan determinar las labores técnicas y

profesionales que deben ejecutar los bibliotecólogos, según el puesto o cargo que ocupen.

Estas entidades son:

Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica

Dirección General De Bibliotecas

Escuela de Bibliotecología (UCR)

Ministerio de Educación Pública

En el caso del Colegio de Bibliotecarios se cuenta con una propuesta de perfil profesional, la cual está en proceso de estudio. El Colegio es el ente encargado de velar directamente por el buen desempeño de la profesión.

Así mismo la Escuela de Bibliotecología elaboró un perfil con base en los estudios que imparte, en busca de equiparar las labores con los profesionales que gradúa la Universidad.

Tanto la Dirección de Bibliotecas como el Ministerio de Educación determinan sus perfiles en función de las actividades que realizan las bibliotecas a su cargo y los bibliotecólogos que en ellas laboran.

Cada uno elabora una distribución según sus requerimientos, es por eso que también el Servicio Civil definió una

clasificación de labores según los profesionales que se encuentran bajo su régimen.

Por lo tanto el análisis de cada uno de estos estudios es el punto de unión que permite consolidar una clasificación de puestos que reúna las condiciones necesarias para ubicar al bibliotecólogo en el puesto que le corresponde según las tareas que ejecute y el nivel de estudio que posea.

En los anexos No.3-5 se encuentran los diferentes perfiles profesionales elaborados por los grupos ya mencionados; y la reclasificación es la propuesta presentada en este trabajo de investigación.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS

A. METODOLOGIA PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL 1

1. Tipo de investigación:

Para la realización de esta investigación se utilizó el método descriptivo, con el fin de dar una visión de lo que ocurre actualmente y profundizar en los problemas existentes. Al respecto Fox nos dice:

"...el método descriptivo se orienta hacia el presente y por lo tanto resulta adecuado para los problemas en los que el investigador cree que aunque no existen los datos necesarios para responder a su pregunta de investigación, sí existen los marcos en los que se pueden generar aquellos"... (Fox, 1981 p. 477)

Se utilizó este tipo de investigación con el fin de determinar la verdadera situación de los bibliotecólogos acogidos al Régimen del Servicio Civil, la clasificación existente y lo que en realidad sucede en las bibliotecas donde laboran.

2. Sujetos y fuentes de información:

a. Sujetos:

Se tomaron como sujetos de información todas aquellas personas que aportarían o enriquecerían, con su información o experiencia, conocimientos sobre el tema.

Para una mejor administración de la información, éstos se clasificaron en 5 grupos:

El primer grupo estuvo formado por 1 persona del Servicio Civil, ya que poseía una relación directa con la información. Este sujeto fue el Jefe del Departamento de Clasificación y valoración, Sr. Fabio Flores.

El segundo grupo estuvo formado por los directores de la Dirección General de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y del Departamento de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Pública. Se tomaron como muestra estos dos Ministerios por ser los que tienen la mayor cantidad de bibliotecólogos adscritos al Régimen del Servicio Civil.

El tercer grupo lo conformaron los bibliotecólogos que laboran bajo el Régimen del Servicio Civil. Este grupo fue

dividido en dos subgrupos: los bibliotecólogos que laboran en bibliotecas escolares y los bibliotecólogos de las bibliotecas públicas oficiales.

El primer subgrupo estuvo formado por un universo de 694 profesionales aproximadamente, de los cuales se sacó una muestra aleatoria al azar del 25% del total de la población. Para el segundo subgrupo se decidió trabajar con el total de la población: 27 bibliotecas, sin tomar en cuenta la Biblioteca Nacional ya que los datos de ésta se obtuvieron a través de entrevista con el Director.

La muestra del primer subgrupo estuvo constituida por 173 bibliotecólogos de todo el país, de los cuales el 2,8% devolvió los cuestionarios en blanco; el 68,2% no respondió y del 28,9% se obtuvo respuestas. Por lo tanto se trabajó con este último porcentaje de respuesta, ya que se consideró representativo, por incluir profesionales de todo el país.

Del segundo subgrupo, compuesto por 27 bibliotecólogos, se recibió un 51,8% de respuestas y el 48,1% no devolvió los cuestionarios.

El cuarto grupo estuvo formado por dos personas: El Director del entonces Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la

Información de la Universidad de Costa Rica y la Directora de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad Nacional.

El quinto grupo lo conformaron estudiantes de bibliotecología de la Universidad de Costa Rica y de la Universidad Nacional, con una población total aproximada de 600 estudiantes de ambas universidades escogidos mediante una muestra intencional del 25% del total de la población.

La muestra se dividió en 2 grupos correspondientes a cada Universidad. Dentro de estos grupos se formaron subgrupos representados por cada uno de los niveles o años de estudio y dentro de ellos se aplicó el cuestionario al azar.

Estos grupos sirvieron como medida para equiparar las tareas y funciones estipulados en el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección del Servicio Civil, con los requisitos académicos que se piden a los profesionales.

b. Fuentes:

Con el propósito de darle una base teórica a la investigación, se utilizaron fuentes primarias de información, a saber: libros, folletos, revistas, artículos de periódico, alcances de la Gaceta, obras de referencia, manuales. Las

fuentes principales de información fueron: el Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil y otros documentos relevantes procedentes de dicha entidad.

Acudiendo para la recolección de la información a:

Dirección General del Servicio Civil

Universidad de Costa Rica. Biblioteca Carlos Monge Alfaro

Universidad Nacional. Biblioteca Joaquín García Monge

Asamblea Legislativa. Biblioteca

Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica

Universidad de Costa Rica. Facultad de Educación. Centro de Documentación

Escuelas de Bibliotecología (UNA, UCR)

3. Definición de variables

OBJETIVO	VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INSTRUMENTACION
Conocer la estructura de clases hecha por el Servicio Civil para la descripción de puestos de los bibliotecólogos	Clases	Orden en que se colocan las personas o cosas según su naturaleza, su condición, su importancia, etc.	Se entenderá los diferentes grupos de puestos en que se han dividido las profesiones	Entrevista a Jefe Dpto. de Clasificación y Valoración del Servicio Civil
Analizar si las tareas para cada clase son adecuadas	Tareas	Trabajo que ha de hacerse en un tiempo determinado	Tareas Profesionales - catalogación - clasificación - referencia - adquisiciones Técnicas - colaboración en procesos profesionales - atención de público - préstamo interbibliotecario Asistenciales - rotulado - mecanografía - sellado	Preguntas - 14 de cuestionario a Bibliotecarios - 9 de cuestionario a Estudiantes de Bibliotecología
Analizar los requisitos profesionales para cada clase	Requisitos profesionales	Circunstancia o condición necesaria para un puesto	Estudios - graduado - no graduado - estudiante - con cursos de capacitación Experiencia - menos de un año - de 1 año a 2 años - más de 2 años	Preguntas 7-12 de - 7-12 de cuestionario a Bibliotecarios - 4 de cuestionario a Estudiantes Preguntas 4-6,13 de cuestionario a Bibliotecarios - 5-8 de cuestionario a Estudiantes de Bibliotecología

CAPITULO V

ANALISIS DE LA INFORMACION Y
RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

A. Análisis de la información

1. Descripción de instrumentos

Para la recolección de la información se utilizaron 5 instrumentos : 3 entrevistas y 2 cuestionarios.

a. Entrevistas:

- Entrevista a Jefe del Departamento de Clasificación y Valoración del Servicio Civil
- Entrevista a Directores Generales de Bibliotecas (Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes y Ministerio de Educación)
- Entrevistas a Directores de Carreras de Bibliotecología (UNA, UCR)

Las entrevistas permitieron un contacto interpersonal, por medio del cual se conoció la opinión de las personas elegidas como entrevistados, acerca del tema en investigación.

Las entrevistas constan de preguntas abiertas o de opinión sobre aspectos tales como: clasificación actual del Servicio Civil, concordancia de clases, tareas y requisitos para cada

puesto, cumplimiento de requisitos en la asignación de personal para un puesto, sugerencias para la mejora del sistema.

b. Cuestionarios:

- Bibliotecólogos que laboran bajo el régimen del Servicio Civil

- Estudiantes de bibliotecología.

El Cuestionario a Bibliotecarios que laboran bajo el régimen del Servicio Civil fue estructurado en dos partes: una introducción y las preguntas. Está conformado por 4 preguntas abiertas, 4 preguntas semiabiertas y 6 preguntas cerradas o de alternativas fijas.

El cuestionario a estudiantes de bibliotecología también estuvo estructurado en dos partes: una introducción y las preguntas. Está conformado por 2 preguntas abiertas, 1 pregunta semiabierta y 6 preguntas cerradas o de alternativas fijas.

Las preguntas 5-8 de este cuestionario fueron incluidas con el fin de obtener información acerca de los requisitos y valoración que se le ha dado al personal que labora bajo el régimen del Servicio Civil y poder de esta forma corroborar si realmente se cumplen las especificaciones al respecto que dicta

el Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Se ha utilizado el cuestionario como medio de obtener información, ya que a través de su estructura -preguntas y respuestas- la labor de recopilar la información requerida se facilita, además de precisar concretamente los datos que se necesitan para la investigación. Por eso se dice que:

"... en sentido estricto, el cuestionario es un formulario redactado en forma interrogativa...y se emplea para designar los formularios que deben ser llenados por la misma persona que proporciona la información. Finalmente puede limitarse el uso del término para aplicarlos únicamente al cuestionario que se envía y devuelve por medio de correo". (Garza Mercado 1981, p.172).

2. Recolección de datos

a. Entrevistas: Se llevaron a cabo en forma personal, previa cita telefónica con los entrevistados y mediante una guía de preguntas.

b. Cuestionarios:

b.1. Cuestionario para bibliotecarios:

- Se levantó una lista de las instituciones en las cuales se sitúa la muestra.

- Se seleccionaron al azar los sujetos a quienes se aplicaría el cuestionario

- Se enviaron los cuestionarios por correo.

b.2. Cuestionario para los estudiantes:

- Se aplicaron personalmente los cuestionarios en los grupos seleccionados.

3. Análisis de los datos

Con toda la información recolectada se procedió a la tabulación manual de los datos para la elaboración de los cuadros y gráficos respectivos que permitieran representar la información en forma cuantitativa y gráfica.

Todos los cuestionarios se numeraron en forma consecutiva y se tabularon en hojas columnares en donde cada pregunta tenía el total de columnas para los cuestionarios recibidos.

Luego se sumaron las respuestas de cada opción y se determinaron los porcentajes de cada ítem.

Posteriormente se elaboraron los cuadros generales para establecer las relaciones pertinentes entre diversas variables y obtener cuadros más específicos. A continuación de cada cuadro y gráfico se presenta un resumen de análisis cualitativo de la información.

B. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE DIAGNOSTICO

El objetivo de este aparte es mostrar la situación actual de los profesionales en los puestos asignados según la clasificación del Servicio Civil y las tareas ejecutadas en cada una de las diversas categorías.

Toda la información se presenta en forma de cuadros y gráficos para una mejor visualización de los datos; se utilizan en su mayoría los porcentajes y cada uno contiene las indicaciones necesarias para su comprensión.

El análisis de cada cuadro está basado en los promedios de las variables, representados claramente en los gráficos.

Esta sección se compone de dos partes: el análisis cualitativo y el análisis cuantitativo.

1. Análisis cualitativo

De acuerdo con la revisión de literatura que se ha hecho sobre métodos de clasificación de puestos y elaboración de manuales de descripción de puestos, se concluye que el formato del Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil se ajusta a las normas establecidas. Sin embargo,

la distribución de tareas para cada uno de los puestos -en el caso de los bibliotecólogos- está obsoleta, de acuerdo con las funciones que podrían realizar los profesionales del campo con el currículum académico actual.

Por ejemplo, para ser Técnico 2 el requisito académico que se solicita es segundo año aprobado de una carrera de enseñanza superior afín con el puesto; sin embargo, dentro de las tareas a ejecutar se encuentran algunas de carácter profesional como:

"-Actúa como encargado de una biblioteca pública de movimiento moderado. Colabora en la clasificación y catalogación de material bibliográfico" (Ver capítulo 3, aparte C2)

Un estudiante de Bachillerato de segundo año aún no está preparado para administrar una biblioteca. Es hasta el tercer año de carrera (V y VI ciclos del plan de estudios) cuando ha cursado Administración de Bibliotecas (Ver anexo No.3) y otras materias básicas para fungir como encargado de una biblioteca pública, ya que es el conocimiento integral de la profesión lo que le dará el criterio para evaluar y decidir sobre diferentes situaciones que se le presenten, aún cuando trabaje siguiendo instrucciones generales.

Por otra parte, su colaboración en la clasificación y catalogación de materiales bibliográficos en este puesto es muy básica, ya que con el segundo año de carrera aprobado, el estudiante tendrá solo la mitad de los cursos requeridos para estas actividades: Almacenamiento y Recuperación de la Información 1 y 2. Es hasta la conclusión del tercer año (V y VI ciclos) cuando teóricamente está en capacidad de ejecutar estas labores.

El estudiante de la Universidad Nacional se encuentra en las mismas condiciones (Ver anexo 3), además, debe tomarse en cuenta que su preparación es técnica, como colaborador o asistente del profesional.

Según el Perfil del Bibliotecario del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica (anexo 2), estas actividades se consideran dentro de las labores del profesional.

En este perfil se define al bibliotecólogo como:

"...profesionales enérgicos, dinámicos, con capacidad de interpretar y llevar a la práctica lo aprendido en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica..."

Además agrega:

"...conocedores de la realidad nacional y sintiéndose comprometidos con ella; actúan como verdaderos profesionales y no como repetidores o ejecutores de técnicas."

Para ser miembro del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica se pide como uno de los requisitos ser Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información, por tanto, estas tareas no deben ser ejecutadas por técnicos.

En los gráficos 3, 5 y 6 del capítulo 5, puede verse que actividades de carácter profesional como adquisiciones, procesos técnicos y referencia son ejecutadas por los técnicos en un porcentaje alto.

Por ejemplo, en el caso de las actividades de adquisiciones (gráfico No.3), un promedio del 95,5% de los técnicos encuestados dicen ejecutar la actividad No.1 (Selección de libros), mientras que los profesionales dicen ejecutarla en un promedio del 66,5%, siendo ésta una actividad profesional que debe asumir un bibliotecólogo que actúa como encargado de una biblioteca. Los mismos promedios se mantienen para la actividad No.3 (descarte), actividad que se encuentra como parte de las tareas del Técnico 2.

En el gráfico No. 5 puede verse que las actividades 1 y 4 (catalogación y clasificación) son ejecutadas en porcentajes muy altos por el personal técnico.

Otro aspecto que vale la pena resaltar es que dentro de las condiciones organizacionales y requisitos del Técnico 2 (ver capítulo 3, aparte C) se pide experiencia. Aún más, en el cuadro No.15 puede verse que para los estudiantes que trabajan bajo el Régimen, solo a un 4,17% se le pidió como requisito la experiencia para desempeñarse en su puesto.

Se tomó el Técnico 2 como ejemplo ilustrativo ya que es el caso típico dentro de la categoría de Técnico y además, es el puesto donde hay más bibliotecólogos: 22% (ver cuadro No.1)

El problema con el personal técnico es importante porque este personal no debería ejecutar labores profesionales sino ser un colaborador en la ejecución de las mismas, por tanto, en esta parte del Manual Descriptivo de Clases del Servicio Civil, se hace necesaria una reasignación de las tareas y requisitos para optar por un puesto de esta naturaleza.

2. Para la categoría de Técnico Profesional, representada por un promedio de 5% de los encuestados, el Manual Descriptivo de Clases establece como requisito ser Bachiller universitario o en su defecto tener aprobado el cuarto año de una carrera afín con el puesto.

La descripción de tareas que da el Manual (capítulo 3, aparte C2) concuerda con los conocimientos adquiridos por los estudiantes, según plan de estudios de la Carrera de Bibliotecología de la Universidad de Costa Rica (Ver anexo 3). Sin embargo, si se analizan los cuadros 3-6, podemos notar que los profesionales de esta categoría ejecutan labores que no les corresponden. Veamos el detalle:

Las actividades de procesos técnicos, como por ejemplo la catalogación y clasificación son ejecutadas por un promedio del 39% de los profesionales, mientras que los técnicos las ejecutan en un promedio de 83%. Cabe resaltar que actividades asistenciales como el marbeteo y el sellado de libros, son ejecutadas por un 78 y 89% respectivamente de los técnico profesionales.

3. Un cuadro muy similar al anterior se presenta entre los profesionales, ya que ejecutan todo tipo de labores en altos porcentajes (ver cuadros 3-6). Sin embargo se presenta una situación muy peculiar; según respuestas de los encuestados 5 de ellos están clasificados como profesionales y el Manual no muestra clasificaciones en estas categorías para los bibliotecarios. Aún más, uno de esos encuestados es estudiante.

Esto demuestra que es necesario efectuar una revisión profunda de los puestos, ajustando las tareas y los requisitos de cada clase; de acuerdo con las necesidades actuales en el campo y tomando en cuenta el tipo de profesional que está egresando de las carreras de Bibliotecología.

4. Aún cuando se han definido tareas para la profesión bibliotecológica en diversos perfiles profesionales; tales como el del Colegio de Bibliotecarios o el Departamento de Bibliotecología de la Universidad de Costa Rica, la definición de tareas establecida por el Servicio Civil para cada puesto es bastante general y no permite ubicar al Bibliotecólogo en un puesto adecuado según las labores que realice. Esto debido a que labores técnicas y profesionales se unifican en la definición de tareas sin hacer la diferenciación en los puestos establecidos o asignados.

Como ejemplo, se puede apreciar en el cuadro No.5 como los puestos más altos (profesional y técnico profesional) ejecutan labores complejas en porcentajes de 100% como debe ser; pero los puestos de categoría inferior (técnicos y otros) también las realizan en porcentajes de 100%.

5. La definición de tareas se hace más necesaria cuando se aprecian los porcentajes favorables que dan los estudiantes a las labores que podrían ejecutar en los distintos niveles de estudio (ver cuadros 9-13) y la mala distribución de puestos que poseen los bibliotecólogos que trabajan para el Servicio Civil, según todas las funciones que ejecutan (ver cuadros 3-7).

Por ejemplo, los estudiantes se sienten, en un promedio del 58%, capaces de realizar tareas de selección, mientras que los Bibliotecólogos, casi en un 100% realizan la labor, sin diferencia de puestos, básica para determinar la capacidad que tiene el bibliotecólogo de ejecutar alguna labor específica y de esta manera poder establecer las tareas técnicas y profesionales para cada puesto, según los niveles de estudio y la experiencia que se necesita en las funciones a ejecutar.

Solamente así se logrará un reconocimiento de la profesión bibliotecológica en nuestro medio.

6. Aproximadamente un 20% de los bibliotecólogos que trabajan para el Servicio Civil desconocen que exista una clasificación que los ubique en puestos establecidos según las funciones que realizan, lo cual perjudica la determinación correcta de funciones para el puesto, ya que

el bibliotecólogo no conoce cuales son las actividades que debe ejecutar en ese puesto y realiza diversas actividades que podrían hasta ubicarlo mejor.

Este desconocimiento y la falta de una clasificación de funciones adecuada, han permitido que el bibliotecólogo, aún con estudios y experiencia reconocida para sus funciones superiores no sea ubicado en forma proporcional a las labores que realiza.

Observando el cuadro No.1 se aprecia que un 44% de los encuestados se encuentra en la clase de Técnico, pero realiza todo tipo de labores técnicas y profesionales en un alto porcentaje.

Por ejemplo, un 95% aproximadamente realizan la selección y compra de materiales (ver cuadro No.3) y en casi todas las actividades tienen porcentajes relevantes.

Todo esto demuestra que el Bibliotecólogo es capaz de más pero necesita una guía y conocimiento que le permita lograr una ubicación real y acorde a sus labores.

7. Se hace necesario determinar los requisitos para los puestos, ya que si las labores o funciones se van a definir

según estudios y experiencia, los requisitos deben ir de acuerdo a una nueva distribución.

Además, esto va a regular las condiciones para asignar los puestos, ya que ahora no se le da importancia a los requisitos establecidos como se aprecia en el cuadro No.15. Solo a un 45% de los estudiantes que trabajan para el Servicio Civil se les pidió experiencia y estudios para optar por un puesto.

Cabe aclarar que la Dirección General de Bibliotecas no tiene ningún técnico asignado como encargado de ninguna de las bibliotecas del Sistema ni ejecutando ninguna tarea profesional. En cuanto a las adquisiciones, éstas se realizan centralizadamente a través de la Biblioteca Nacional, al igual que los procesos técnicos, que se llevan a cabo a través del Centro Catalográfico de la Biblioteca Nacional. Además se cuenta con un estudio integral de puestos en la Dirección (Diciembre 1988) que regula las tareas y la clasificación de los servidores. Este estudio fue posterior a la obtención de los datos de la presente investigación.

2. Análisis cuantitativo

A continuación se presentan los cuadros y gráficos correspondientes al análisis de la información.

CUADRO No.1
PUESTOS DE LOS BIBLIOTECOLOGOS EN EL SERVICIO CIVIL

PUESTOS	TOTAL ABSOLUTO	%
PROFESIONAL 2	2	4
PROFESIONAL 3	3	6
TECNICO PROFESIONAL 1	2	4
TECNICO PROFESIONAL 2	3	6
TECNICO PROFESIONAL 3	3	6
TECNICO 1	5	10
TECNICO 2	11	22
TECNICO 3	5	10
TECNICO 4	1	2
OTROS		
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	1	2
PT5	2	4
PEGB1 H2C	2	4
SIN CODIGO	10	20
TOTAL	50	100

Según los resultados de las encuestas, la mayoría de los servidores que laboran en el Servicio Civil, se encuentran en los puestos de técnico: un 22% ocupa el puesto de Técnico 2 y un 10% ocupa el puesto de Técnico 1 y Técnico 3. Además, en un alto porcentaje (20%), los servidores desconocen poseer un código para su puesto, aún cuando laboran para el Servicio Civil.

PUESTOS DE LOS BIBLIOTECARIOS

EN EL SERVICIO CIVIL

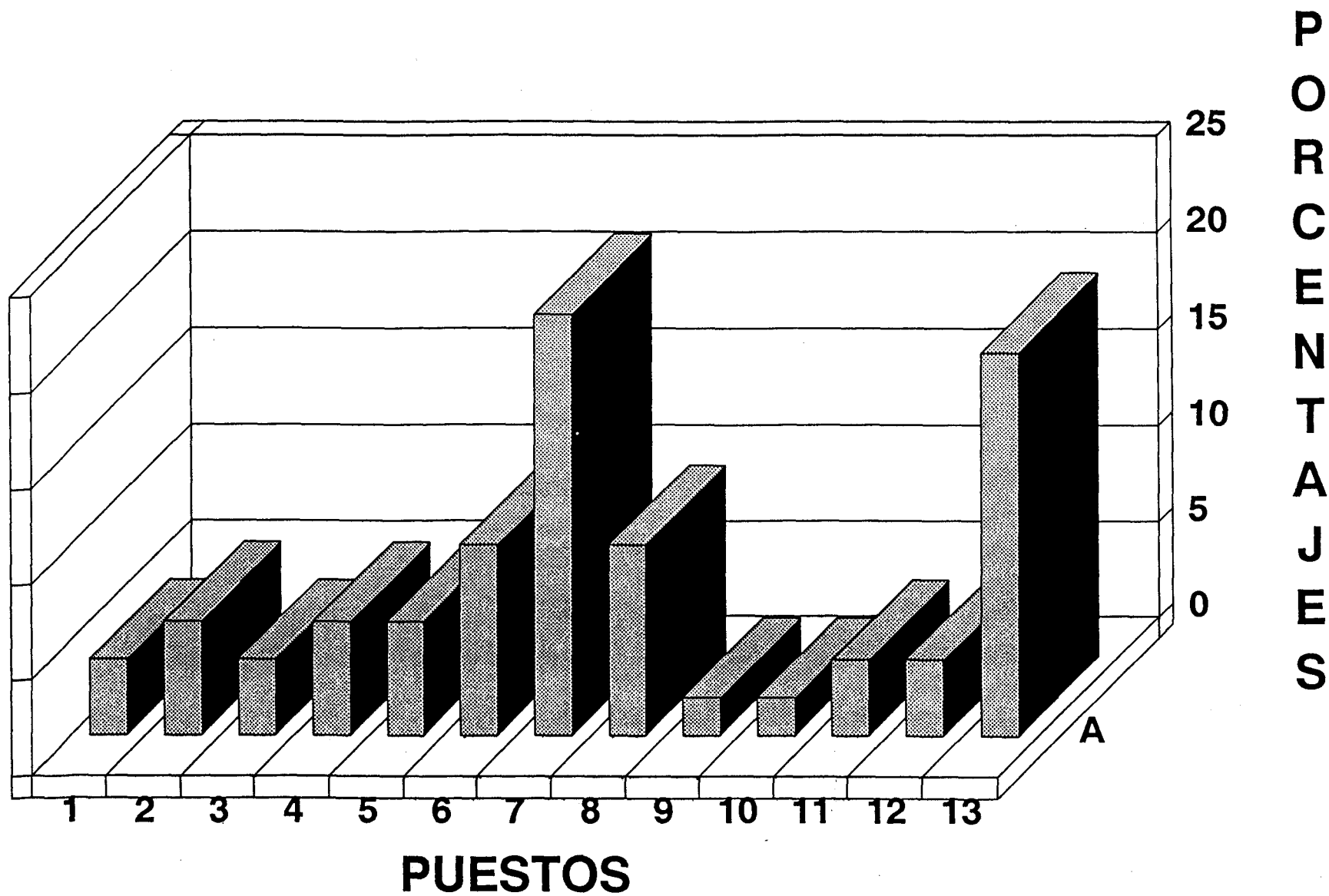
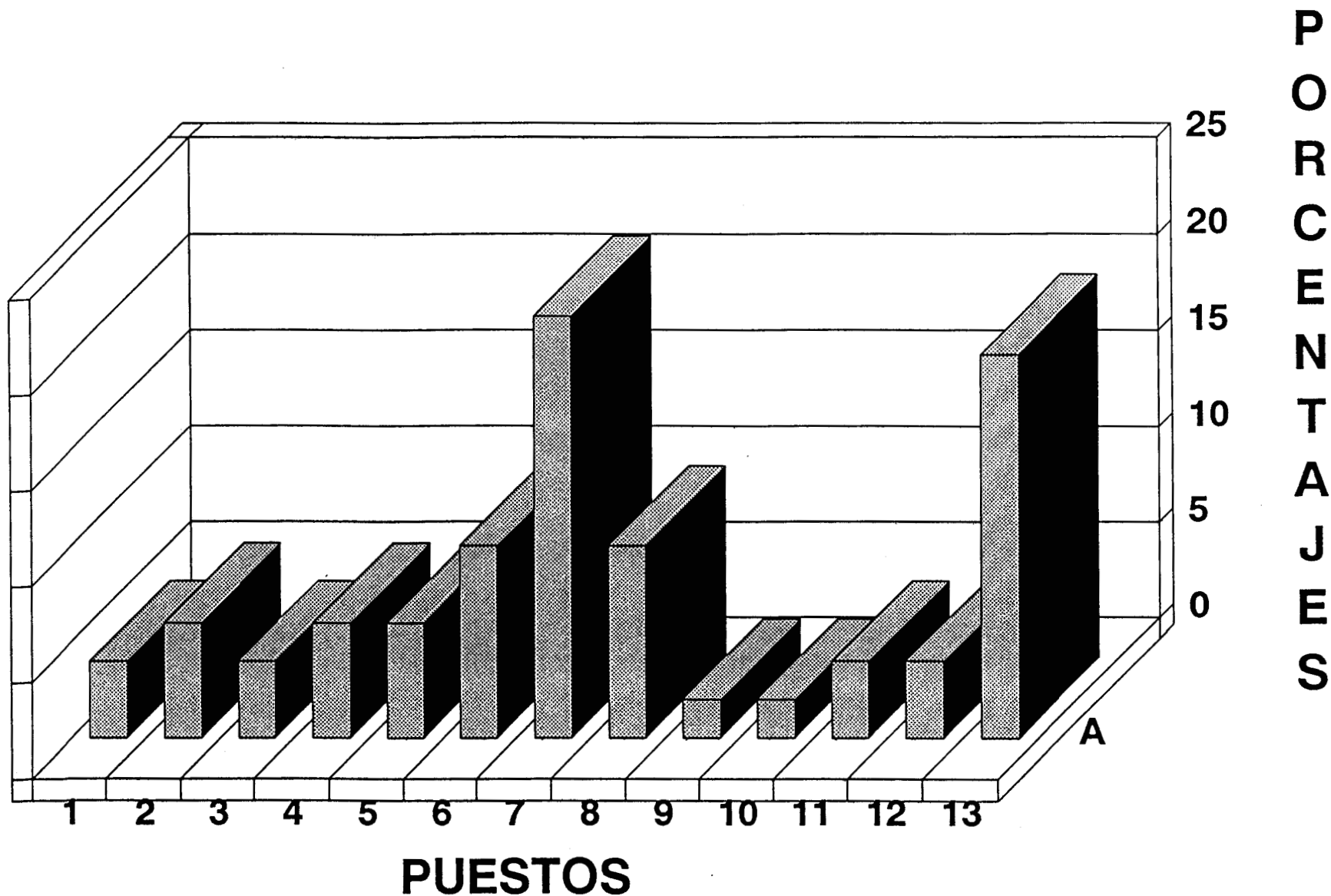


GRAFICO No. 1-2
SIMBOLOGIA UTILIZADA

1. PROFESIONAL 2
2. PROFESIONAL 3
3. TECNICO PROFESIONAL 1
4. TECNICO PROFESIONAL 2
5. TECNICO PROFESIONAL 3
6. TECNICO 1
7. TECNICO 2
8. TECNICO 3
9. TECNICO 4
10. ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO
11. PT5 (puesto docente)
12. PEGB1 H2C (puesto docente)
13. SIN CODIGO

PUESTOS DE LOS BIBLIOTECARIOS EN EL SERVICIO CIVIL



CUADRO No.2
PUESTOS DE LOS BIBLIOTECOLOGOS EN EL SERVICIO CIVIL
SEGUN ESTUDIOS REALIZADOS EN BIBLIOTECOLOGIA

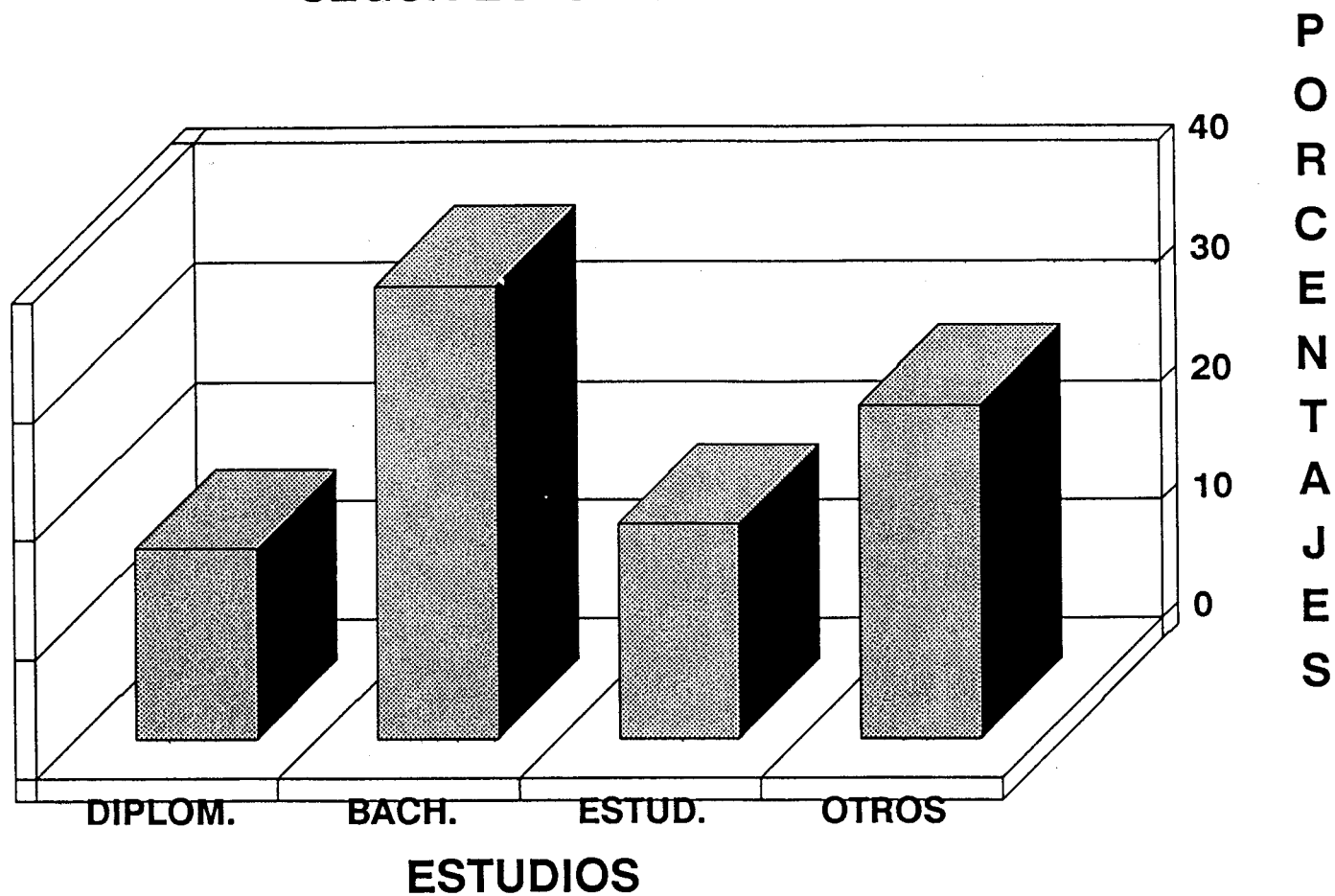
PUESTOS	TITULOS			
	DIPLOMADO	BACHILLER	ESTUDIANTE	OTROS
PROFESIONAL 1	0	0	0	0
PROFESIONAL 2	0	2	0	0
PROFESIONAL 3	0	1	1	1
TECNICO PROFESIONAL 1	0	2	0	0
TECNICO PROFESIONAL 2	0	3	0	0
TECNICO PROFESIONAL 3	0	2	1	0
TECNICO 1	0	2	3	0
TECNICO 2	4	5	0	2
TECNICO 3	1	1	1	2
TECNICO 4	0	0	1	0
OTROS				
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO		1		
PT5				2
PEGB1 H2C			1	1
SIN CODIGO	3		1	6
TOTAL	8	19	9	14
TOTAL %	16	38	18	28

Un alto porcentaje de servidores se concentra en la clase de técnico y ahora se determina que los estudios no influyen en el puesto asignado, ya que un 38% de los Bibliotecólogos tienen el grado de Bachiller y no poseen un puesto acorde con sus estudios.

Además, el 28%, porcentaje elevado, no son bibliotecólogos, es decir, no tienen preparación académica en Bibliotecología, aunque laboran en esa especialidad.

BIBLIOTECARIOS DEL SERVICIO CIVIL

SEGUN ESTUDIOS REALIZADOS



CUADRO No.3
 PORCENTAJE DE TAREAS DE ADQUISICIONES
 EJECUTADAS POR LOS BIBLIOTECOLOGOS ADSCRITOS
 AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL SEGUN PUESTOS

PUESTOS	TAREAS ADQUISICIONES %			
	1	2	3	4
PROFESIONAL 2	100	100	100	100
PROFESIONAL 3	33	67	33	33
TECNICO PROFESIONAL 1	100	100	100	100
TECNICO PROFESIONAL 2	67	67	33	67
TECNICO PROFESIONAL 3	100	67	100	67
TECNICO 1	100	100	100	100
TECNICO 2	82	100	82	82
TECNICO 3	100	100	100	80
TECNICO 4	100	100	100	100
OTROS				
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	100	100	100	100
PT5	100	100	50	100
PEGB1 H2C	100	100	50	100
SIN CODIGO	100	90	80	80

- TAREAS ADQUISICIONES
1. SELECCION DE LIBROS
 2. INSCRIPCION DE MATERIALES
 3. DESCARTE
 4. COMPRA DE LIBROS

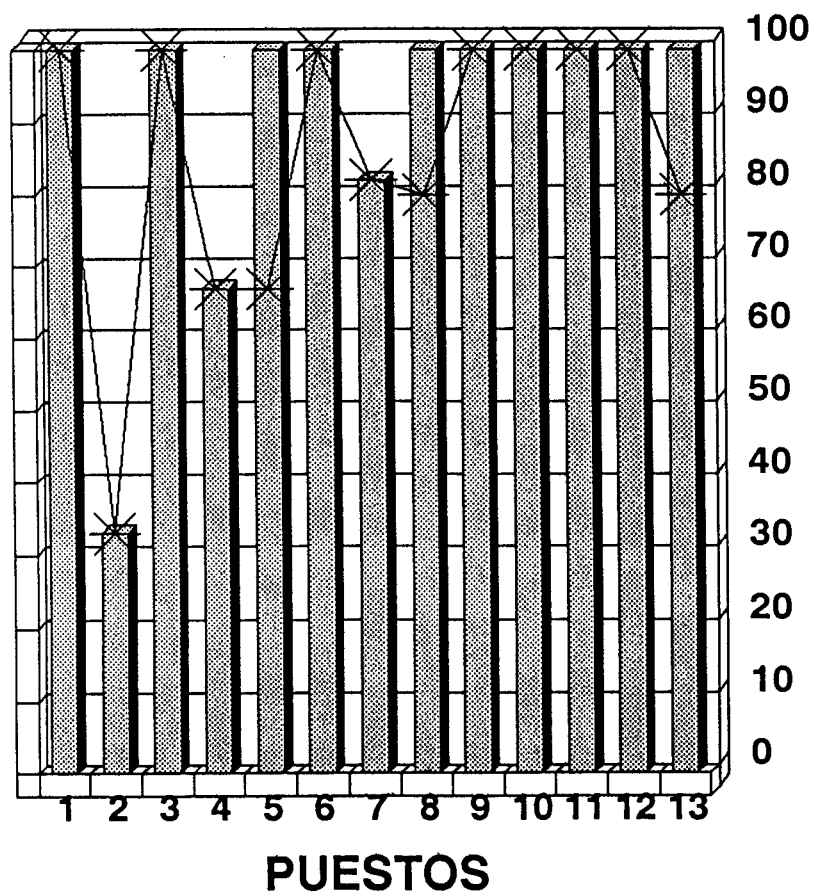
No existe una similitud de porcentajes para las diferentes labores en cada puesto, acorde con los requisitos establecidos, por ejemplo, podemos notar como un 66% de los profesionales realizan la labor de seleccion de libros, mientras que un 95% de los tecnicos también la realizan.

La compra de libros (actividad No.4), es realizada por un 66% de los profesionales, contra un 100% de los otros bibliotecarios que no son especialistas en el campo.

La Dirección General de Bibliotecas tiene la compra centralizada.

LABORES EJECUTADAS

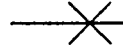
SEGUN PUESTO: ADQUISICION



P
O
R
C
E
N
T
A
J
E
S



SELECCION



COMPRAS

GRAFICO No. 3
SIMBOLOGIA UTILIZADA

1. PROFESIONAL 2
2. PROFESIONAL 3
3. TECNICO PROFESIONAL 1
4. TECNICO PROFESIONAL 2
5. TECNICO PROFESIONAL 3
6. TECNICO 1
7. TECNICO 2
8. TECNICO 3
9. TECNICO 4
10. ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO
11. PT5 (puesto docente)
12. FEGBI H2C (puesto docente)
13. SIN CODIGO

CUADRO No. 4
 PORCENTAJE DE LABORES DE CIRCULACION
 EJECUTADAS POR LOS BIBLIOTECOLOGOS ADSCRITOS
 AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL SEGUN PUESTOS

PUESTOS	TAREAS CIRCULACION %								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
PROFESIONAL 2	100	100	0	100	100	100	0	0	
PROFESIONAL 3	100	100	0	100	67	33	0	0	
TECNICO PROFESIONAL 1	100	100	100	100	50	50	0	0	
TECNICO PROFESIONAL 2	67	67	67	67	67	67	0	0	
TECNICO PROFESIONAL 3	67	100	33	100	67	33	0	0	
TECNICO 1	100	100	80	100	100	100	0	0	
TECNICO 2	100	100	73	100	100	73	0	0	
TECNICO 3	100	100	20	100	100	40	20	20	
TECNICO 4	100	100	100	100	100	100	0	0	
OTROS									
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	100	100	0	100	100	100	0	0	
PT5	100	100	100	100	100	0	0	0	
PEGB1 H2C	100	100	50	100	100	50	0	0	
SIN CODIGO	90	100	50	100	100	60	0	10	

TAREAS CIRCULACION

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. PRESTAMO DE MATERIALES | 5. ACOMODO DE MATERIALES |
| 2. ATENCION AL PUBLICO | 6. COBRO DE MOROSOS |
| 3. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO | 7. FOTOCOPIAS |
| 4. INVENTARIOS | 8. MANEJO DE AUDIOVISUALES |

El grafico muestra un alto porcentaje de profesionales llevando a cabo labores de circulacion, las cuales deberian ser ejecutadas por el personal tecnico. En cuanto al personal tecnico, se aprecia que llevan a cabo esta labor en porcentajes muy altos (en su mayoria del 100%), lo cual es correcto.

LABORES EJECUTADAS

SEGUN PUESTO: CIRCULACION

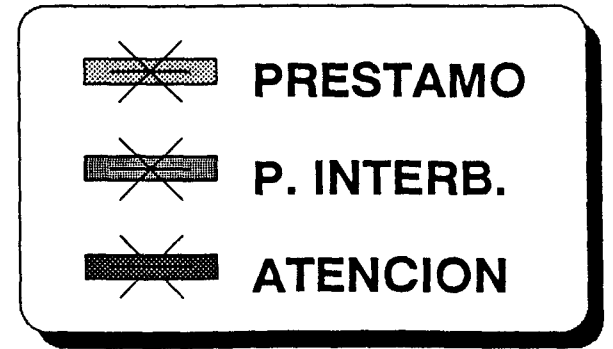
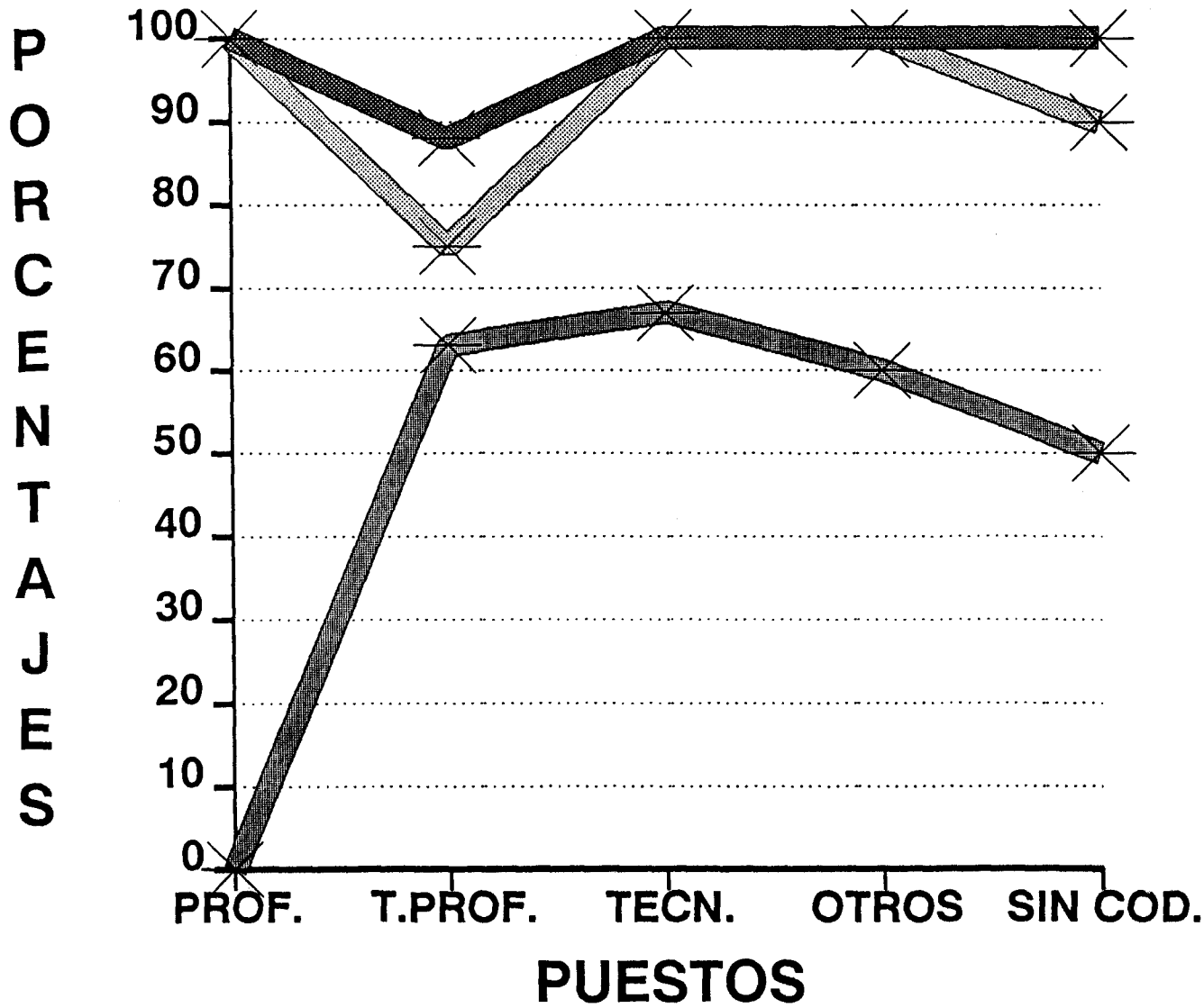


GRAFICO No. 4-6

SIMBOLOGIA UTILIZADA

PROF. = PROFESIONALES

T.PROF. = TECNICO PROFESIONALES

TECN. = TECNICOS

OTROS = CODIGOS DE PUESTOS DOCENTES

SIN COD. = SIN CODIGO

CUADRO No.5
 PORCENTAJE DE LABORES DE PROCESOS TECNICOS
 EJECUTADAS POR LOS BIBLIOTECOLOGOS ADSCRITOS AL REGIMEN
 DEL SERVICIO CIVIL SEGUN FUESTOS

FUESTOS	TAREAS						
	PROC. TECNICOS			%			
	1	2	3	4	5	6	7
PROFESIONAL 2	100	100	100	100	100	100	100
PROFESIONAL 3	50	67	33	100	100	67	67
TECNICO PROFESIONAL 1	50	100	100	50	100	50	100
TECNICO PROFESIONAL 2	33	67	67	33	67	33	67
TECNICO PROFESIONAL 3	33	67	0	33	100	67	33
TECNICO 1	60	80	80	80	100	100	80
TECNICO 2	73	82	82	64	100	91	82
TECNICO 3	100	80	80	80	100	100	60
TECNICO 4	100	100	100	100	100	100	100
OTROS							
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	100	100	100	100	100	100	100
PT5	100	100	100	100	100	100	50
PEGB1 H2C	50	50	50	100	100	50	50
SIN CODIGO	60	50	50	100	100	80	40

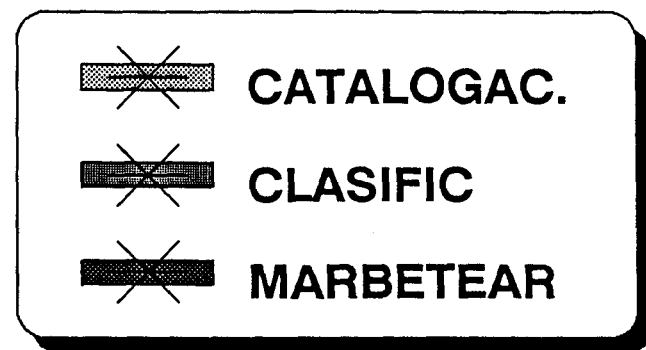
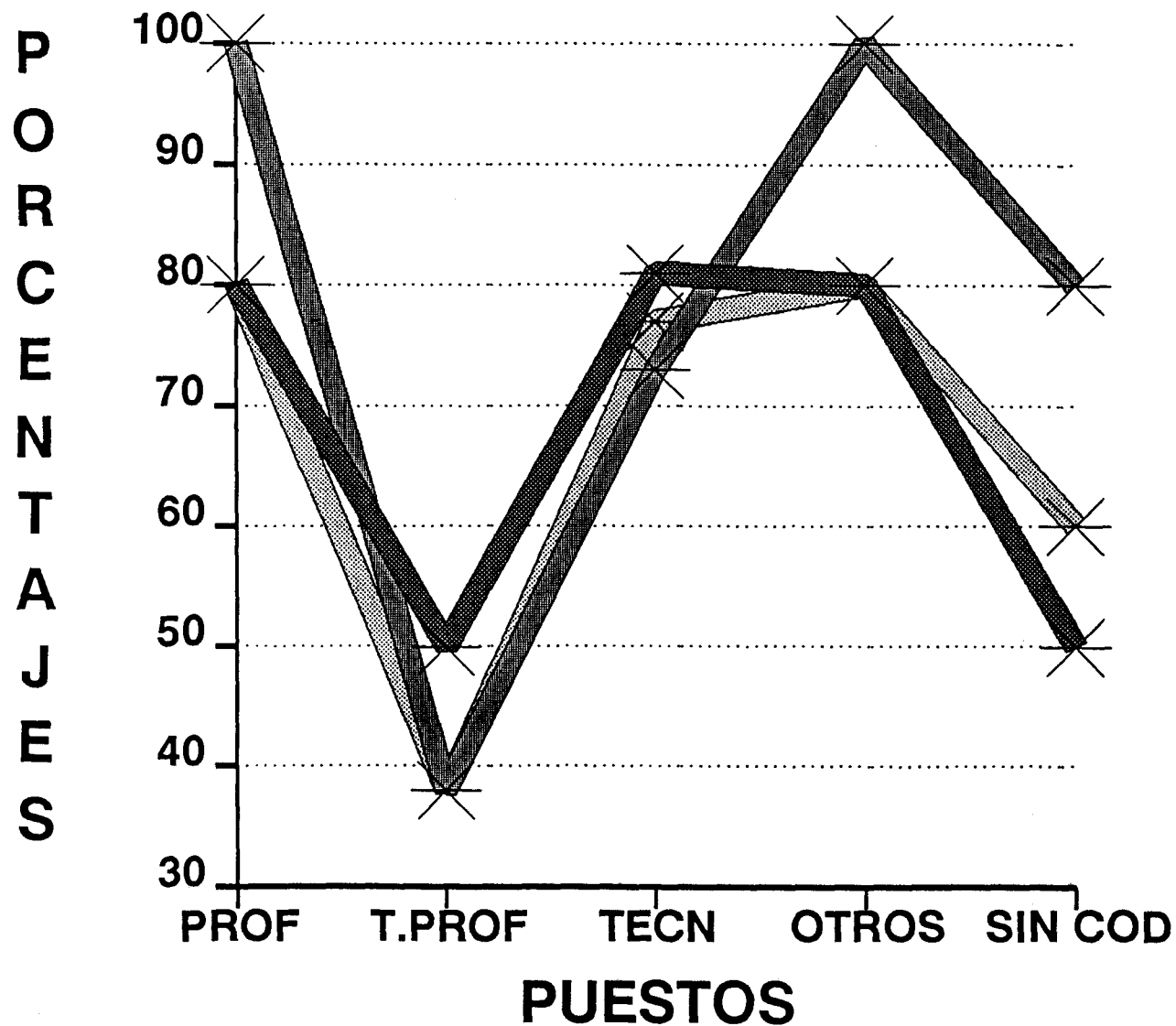
TAREAS PROCESOS TECNICOS

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1. CATALOGACION | 5. SELLADO |
| 2. MARBETEO | 6. REPARACION |
| 3. ELABORACION DE FICHAS | 7. MANTENIMIENTO DE CATALOGOS |
| 4. CLASIFICACION | |

Los profesionales ejecutan en un 75% la catalogación (actividad No.1) y en un 100% la clasificación (act.No.4), lo cual es un porcentaje elevado, pero los servidores ubicados dentro de la categoría "otros" las ejecutan en un 83% y un 100% respectivamente. Esto implica que no existe una definición categórica de cuáles labores debe ejecutar un profesional en Bibliotecología y cuáles el personal auxiliar o no profesional.

LABORES EJECUTADAS

SEGUN PUESTO: PROCESAMIENTO



CUADRO No.6
 PORCENTAJE DE LABORES DE REFERENCIA
 EJECUTADAS POR LOS BIBLIOTECOLOGOS ADSCRITOS AL
 REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL SEGUN PUESTOS

PUESTOS	TAREAS REFERENCIA							
	1	2	3	4	5	6	7	8
PROFESIONAL 2	100	0	50	100	0	0	50	0
PROFESIONAL 3	0	0	0	67	0	0	33	0
TECNICO PROFESIONAL 1	100	50	100	100	0	0	0	0
TECNICO PROFESIONAL 2	67	33	67	67	67	0	33	0
TECNICO PROFESIONAL 3	67	33	33	100	0	0	0	0
TECNICO 1	60	20	20	100	60	0	20	20
TECNICO 2	64	36	55	100	0	0	9	18
TECNICO 3	40	40	20	100	20	0	0	0
TECNICO 4	100	100	100	100	0	0	0	0
OTROS								
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	0	0	0	100	0	0	0	0
PTS	50	50	50	100	0	0	0	0
PEGB1 H2C	50	0	50	100	0	50	0	0
SIN CODIGO	40	40	20	90	0	0	0	0

TAREAS REFERENCIA

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. HACE BIBLIOGRAFIAS | 5. EXP. CONFERENCIAS, ACT. CULTURALES |
| 2. HACE RESUMENES | 6. REVISTA INFANTIL |
| 3. INDIZACION | 7. ARCHIVO VERTICAL |
| 4. ORIENTA USUARIOS | 8. DIVULGACION |

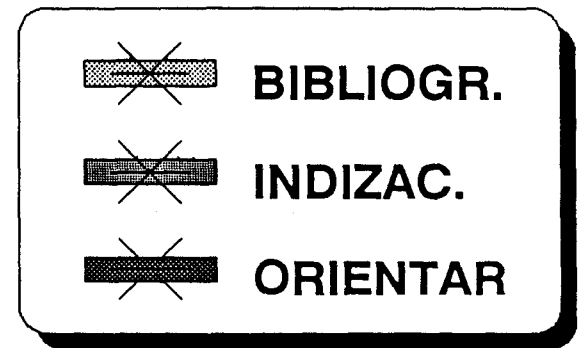
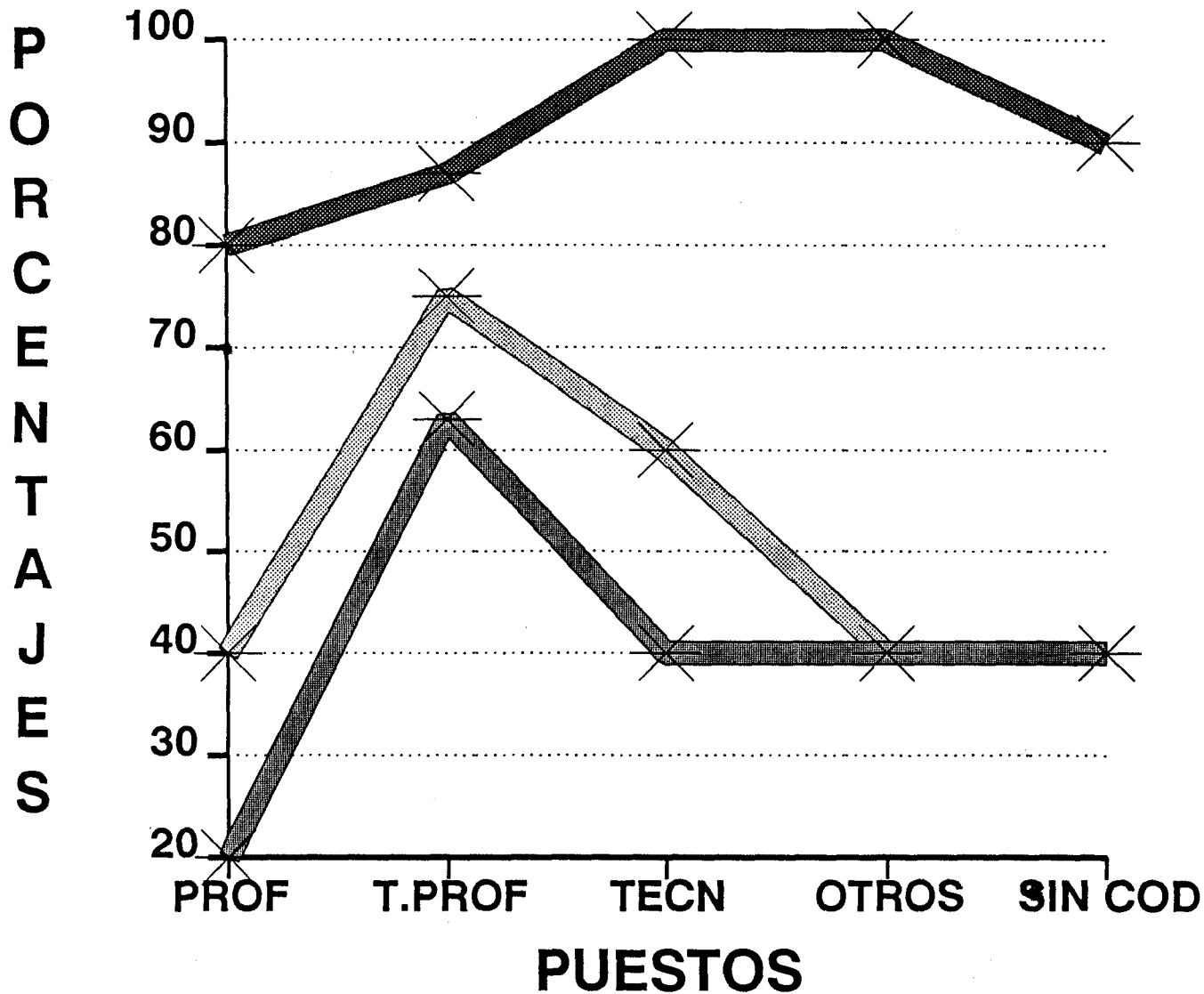
La actividad No.1 (Hace Bibliografías) la ejecutan los profesionales en un 33%, mientras que el personal técnico en un 66%, Los profesionales llevan a cabo labores de indización en un 16%, los técnicos en un 48%. Ambas actividades son consideradas como profesionales y vemos que el porcentaje correspondiente a éstos es menos significativo que el de los técnicos.

Otra de las actividades que cabe destacar es la divulgación (No.8), la cual es ejecutada únicamente por el personal técnico.

Una vez más podemos notar que las actividades profesionales no están siendo ejecutadas por personal con calificación idónea.

LABORES EJECUTADAS

SEGUN PUESTOS: REFERENCIA



CUADRO No.7
 PORCENTAJE DE OTRAS LABORES
 EJECUTADAS POR LOS BIBLIOTECOLOGOS ADSCRITOS
 AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL SEGUN PUESTOS

PUESTOS	TAREAS												
	OTRAS %												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PROFESIONAL 2	0	0	50	0	100	100	0	50	50	0	0	0	0
PROFESIONAL 3	0	0	0	0	67	67	0	67	33	0	0	0	0
TECNICO PROFESIONAL 1	50	0	0	0	50	100	50	50	100	0	0	0	0
TECNICO PROFESIONAL 2	33	0	0	0	33	67	0	0	67	0	0	0	33
TECNICO PROFESIONAL 3	67	0	0	0	67	100	0	67	67	0	0	0	0
TECNICO 1	40	0	20	20	60	100	20	20	0	0	0	40	20
TECNICO 2	36	18	18	9	27	91	27	0	27	18	0	0	0
TECNICO 3	20	0	0	0	80	100	20	20	0	0	0	0	0
TECNICO 4	100	0	0	0	100	100	0	0	0	0	0	0	0
OTROS													
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
PTS	100	0	50	0	50	50	0	50	50	0	50	0	0
PEGB1 H2C	100	50	0	0	100	50	50	100	0	0	50	0	0
SIN CODIGO	40	40	30	20	50	90	20	60	10	0	0	0	0

OTRAS

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. AYUDA A LA DIRECCION | 8. ACTIVIDADES DOCENTES |
| 2. SUSTITUYE MAESTROS Y/O PROFESORES | 9. MANEJA PERSONAL |
| 3. VENTA DE RIFAS | 10. COORDINACION CON PROFESORES |
| 4. AYUDA AL ORIENTADOR | 11. COMITE DE BIBLIOTECA |
| 5. COORDINA ACTIVIDADES | 12. CONSEGUIR FONDOS |
| 6. ASISTE A REUNIONES | 13. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS |
| 7. AYUDA A LA SECRETARIA | |

Las actividades que muestra este cuadro no son consideradas como profesionales, aún más, algunas de ellas no debiera ejecutarlas personal que labora en bibliotecas, por ejemplo las 1-4,6-8,12. Sin embargo es importante destacar que estas actividades tienen porcentajes significativos entre el personal técnico y el personal de la categoría "otros".

Otro aspecto que cabe resaltar es que estas actividades, sobre todo cuando son realizadas por personal sin estudios en Bibliotecología, lo que podrían producir es una distorsión en la imagen que el usuario de una biblioteca o los profesionales de otras disciplinas tienen de lo que es la profesión bibliotecológica.

CUADRO No. 8
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR LOS ESTUDIANTES
QUE LABORAN BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

PUESTOS	TOTAL ABSOLUTO	%
TECNICO PROFESIONAL 1	0	0.00
TECNICO PROFESIONAL 2	3	2.50
TECNICO PROFESIONAL 3	0	0.00
TECNICO 1	3	2.50
TECNICO 2	8	6.67
TECNICO 3	3	2.50
TECNICO 4	0	0.00
OTROS		
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO	2	1.67
OFICINISTA	2	1.67
ASESOR DE EDUCACION	1	0.83
NO TRABAJA BAJO EL RÉGIMEN	98	81.67
TOTAL	120	100

La mayoría de los estudiantes de Bibliotecología que laboran bajo el Régimen del Servicio Civil están calificados como técnicos. Situación muy normal para ser estudiantes.

Sin embargo, el otro porcentaje significativo podemos observarlo en la categoría de "otros".

El porcentaje mayor se encuentra en los estudiantes que no trabajan bajo el Régimen del Servicio Civil.

CUADRO No.9
 NIVEL DE ESTUDIOS
 ESTUDIANTES DE BIBLIOTECOLOGIA UNA, UCR

NIVEL DE ESTUDIOS	TOTAL ABSOLUTO	%
DIPLOMADO		
1er. ano	14	11.57
2do. ano	21	17.36
3er. ano	7	5.79
SUBTOTALES	42	34.71
BACHILLERATO		
1er. ano	2	1.65
2do. ano	8	6.61
3er. ano	3	2.48
4to. ano	28	23.14
SUBTOTALES	41	33.88
LICENCIATURA		
1er. ano	13	10.74
2do. ano	6	4.96
3er. ano	17	14.05
SUBTOTALES	36	29.75
OTROS		
Egresado	2	1.65
SUBTOTALES	2	1.65
TOTAL	121	100.00

Los estudiantes de ambas Universidades que sirvieron como muestra para este estudio, se encuentran cursando, en su mayoría, estudios de bachillerato y diplomado. La segunda categoría en importancia es la licenciatura.

CUADRO No. 10
 PORCENTAJE DE TAREAS DE CIRCULACION
 QUE PODRIAN EJECUTAR LOS ESTUDIANTES
 SEGUN NIVEL DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	TAREAS DE CIRCULACION				
	1	2	3	4	5
DIPLOMADO					
1er. ano	30.95	33.33	21.43	14.29	26.19
2do. ano	50.00	50.00	47.62	47.62	50.00
3er. ano	16.67	14.29	16.67	9.52	16.67
SUBTOTALES	97.62	97.62	85.71	71.43	92.86
BACHILLERATO					
1er. ano	4.88	4.88	4.88	4.88	4.88
2do. ano	17.07	17.07	17.07	12.20	17.07
3er. ano	7.32	7.32	7.32	7.32	7.32
4to. ano	68.29	68.29	65.85	58.54	65.85
SUBTOTALES	97.56	97.56	95.12	82.93	95.12
LICENCIATURA					
1er. ano	33.33	33.33	30.56	33.33	33.33
2do. ano	16.67	16.67	13.89	16.67	16.67
3er. ano	47.22	47.22	44.44	44.44	47.22
SUBTOTALES	97.22	97.22	88.89	94.44	97.22
OTROS					
Egresado	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
ACTIVIDADES					
1. PRESTAMO DE MATERIALES			4. INVENTARIO		
2. ACOMODAR MATERIALES			5. ATENCION AL PUBLICO		
3. COBRO DE MOROSOS					

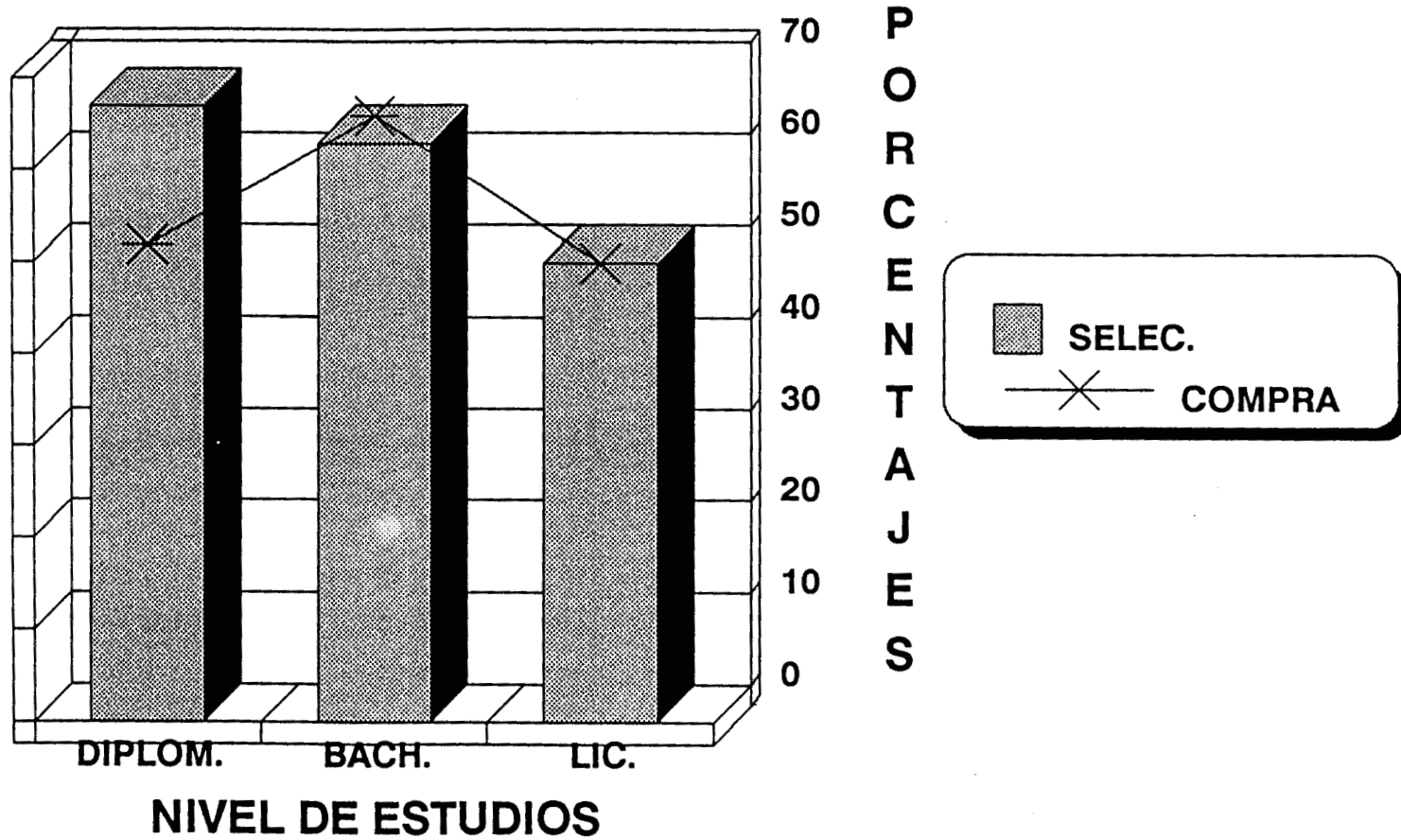
La distribución de porcentajes para las labores de Circulación no presenta variación significativa para los diferentes niveles de estudios. Esto demuestra que los estudiantes, aún a nivel de diplomado están en capacidad de ejecutar estas actividades.

CUADRO No.11
PORCENTAJE DE TAREAS DE ADQUISICIONES
QUE PODRIAN EJECUTAR LOS ESTUDIANTES
SEGUN NIVEL DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	TAREAS	DE ADQUISICIONES	1	2	3
DIPLOMADO					
1er. ano	14.29	2.38	7.14		
2do. ano	42.86	42.86	33.33		
3er. ano	9.52	7.14	11.90		
SUBTTALES	66.67	52.38	52.38		
BACHILLERATO					
1er. ano	4.88	7.32	4.88		
2do. ano	4.88	7.32	7.32		
3er. ano	4.88	4.88	7.32		
4to. ano	48.78	46.34	63.41		
SUBTTALES	63.41	65.85	82.93		
LICENCIATURA					
1er. ano	11.11	8.33	8.33		
2do. ano	16.67	16.67	16.67		
3er. ano	25.00	25.00	22.22		
SUBTTALES	52.78	50.00	47.22		
OTROS					
Egresado	50.00	50.00	50.00		
ACTIVIDADES					
1. SELECCION DE LIBROS					
2. COMPRA DE LIBROS					
3. INSCRIPCION DE MATERIALES					

En los tres niveles, un promedio del 50% de los estudiantes se considera capacitado para efectuar todas las labores. La enseñanza es similar en las dos universidades, pero difiere en años de estudio en cada Universidad; por tal motivo se hace necesario la clasificación de labores técnicas y profesionales para los tres niveles de estudio.

TARES POSIBLES SEGUN ESTUDIOS: ADQUISICIONES



GRAFICOS No. 11-12
SIMBOLOGIA UTILIZADA

DIPL. = DIPLOMADOS

BACH. = BACHILLERES

LIC. = LICENCIADOS

CUADRO No.12
 PORCENTAJE DE LABORES DE PROCESOS TECNICOS
 QUE PODRIAN EJECUTAR LOS ESTUDIANTES
 SEGUN NIVEL DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	TAREAS DE PROCESOS TECNICOS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
DIPLOMADO								
1er. ano	14.29	23.81	14.29	11.90	19.05	12.20	26.19	11.90
2do. ano	47.62	50.00	47.62	47.62	45.24	42.86	50.00	47.62
3er. ano	9.52	11.90	16.67	16.67	17.07	12.20	14.29	16.67
SUBTOTALES	71.43	85.71	78.57	76.19	81.36	67.25	90.48	76.19
BACHILLERATO								
1er. ano	4.88	2.44	7.32	7.32	7.32	4.88	7.32	4.88
2do. ano	2.44	2.44	17.07	12.20	12.20	4.88	14.63	2.44
3er. ano	7.32	7.32	7.32	7.32	17.07	7.32	7.32	7.32
4to. ano	68.29	68.29	68.29	65.85	56.10	63.41	68.29	63.41
SUBTOTALES	82.93	80.49	100.00	92.68	92.68	80.49	97.56	78.05
LICENCIATURA								
1er. ano	30.56	36.11	30.56	27.78	25.00	33.33	27.78	30.56
2do. ano	22.22	16.67	16.67	16.67	5.56	16.67	16.67	16.67
3er. ano	44.44	38.89	41.67	44.44	30.56	47.22	44.44	44.44
SUBTOTALES	97.22	91.67	88.89	88.89	61.11	97.22	88.89	91.67
OTROS								
Egresado	100.00	50.00	50.00	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00

- ACTIVIDADES
1. CLASIFICACION
 2. CATALOGACION
 3. SELLADO
 4. MARBETEO

5. REPARACION
6. DESCARTE
7. ELABORACION DE FICHAS
8. MANTENIMIENTO DE CATALOGOS

En las labores más complejas, los estudiantes de licenciatura tienen un porcentaje más alto. Por ejemplo, en las actividades 1 y 2 (catalogación y clasificación) los estudiantes de licenciatura tienen un 97 y un 92% respectivamente, mientras que los diplomados un 71 y 85%. Esta es una base para la posible determinación de labores en la clasificación de puestos.

Esta distribución porcentual se considera adecuada los niveles de estudio y estructuración de los puestos.

CUADRO No.13
 PORCENTAJE TAREAS DE REFERENCIA
 QUE PODRIAN EJECUTAR POR LOS ESTUDIANTES
 SEGUN NIVEL DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	TAREAS DE REFERENCIA			
	1	2	3	4
DIPLOMADO				
1er. ano	11.90	23.81	28.57	7.14
2do. ano	45.24	33.33	45.24	30.95
3er. ano	14.29	9.52	16.67	16.67
SUBTOTALES	71.43	66.67	90.48	54.76
BACHILLERATO				
1er. ano	4.88	4.88	4.88	2.44
2do. ano	7.32	4.88	14.63	2.44
3er. ano	7.32	4.88	7.32	7.32
4to. ano	63.41	51.22	63.41	56.10
SUBTOTALES	82.93	65.85	90.24	68.29
LICENCIATURA				
1er. ano	36.11	27.78	30.56	27.78
2do. ano	16.67	16.67	16.67	16.67
3er. ano	44.44	47.22	47.22	38.89
SUBTOTALES	97.22	91.67	94.44	83.33
OTROS				
Egresado	100.00	100.00	100.00	100.00
ACTIVIDADES				
1. HACER BIBLIOGRAFIAS				
2. HACER RESUMENES				
3. ORIENTACION AL USUARIO				
4. INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS				

Las actividades que se presentan en este cuadro son de caracter complejo. Los estudiantes de licenciatura opinan que podrían ejecutar estas tareas en un promedio de 97%; mientras que los técnicos alcanzan un promedio del 70%. Nuevamente vemos que en las tareas más complejas es necesario reestructurar las actividades de cada puesto según el nivel de estudio requerido para su ejecución.

CUADRO No.14
 PORCENTAJE DE OTRAS LABORES
 QUE PODRIAN EJECUTAR LOS ESTUDIANTES
 SEGUN NIVEL DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS	OTRAS TAREAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
DIPLOMADO								
1er. ano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.76
2do. ano	0.00	2.38	4.76	2.38	2.38	2.38	0.00	0.00
3er. ano	0.00	4.76	0.00	0.00	4.76	0.00	2.38	4.76
SUBTOTALES	0.00	7.14	4.76	2.38	7.14	2.38	2.38	9.52
BACHILLERATO								
1er. ano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2do. ano	2.44	2.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3er. ano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4to. ano	2.44	0.00	2.44	2.44	0.00	0.00	0.00	0.00
SUBTOTALES	4.88	2.44	2.44	2.44	0.00	0.00	0.00	0.00
LICENCIATURA								
1er. ano	0.00	0.00	2.78	11.11	2.78	2.78	0.00	5.56
2do. ano	0.00	0.00	0.00	2.78	0.00	2.78	0.00	5.56
3er. ano	0.00	0.00	2.78	5.56	0.00	0.00	0.00	5.56
SUBTOTALES	0.00	0.00	5.56	19.44	2.78	5.56	0.00	16.67
OTROS								
Egresado	0.00	0.00	50.00	50.00	100.00	0.00	0.00	50.00
ACTIVIDADES								
1. AUDIOVISUALES					5. INDIZACION			
2. EXTENSION CULTURAL					6. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO			
3. DISEMINACION SELECTIVA					7. CONSULTAS RESUELTAS			
4. LABORES ADMINISTRATIVAS					8. PROCESOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION			

El porcentaje de otras actividades que consideran los estudiantes que podrian ejecutar es realmente bajo. Estas labores no estuvieron contempladas en los cuestionarios, sin embargo se incluyeron como un cuadro aparte debido a que los encuestados las sugirieron.

Estas actividades de hecho estan involucradas en las actividades generales ya planteadas.

CUADRO No. 15
REQUISITOS SOLICITADOS A LOS ESTUDIANTES
AL INGRESAR AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

REQUISITOS	TOTAL ABSOLUTO	TOTAL RELATIVO
EXPERIENCIA	11	8.59
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	16	12.50
NINGUNO	3	2.34
NO TRABAJA	98	76.56
TOTAL	128	100

Los estudiantes que laboran bajo el Régimen del Servicio Civil muestran un porcentaje muy bajo en el requisito experiencia, y un porcentaje razonable en estudios universitarios.

El requisito experiencia es muy importante en el desempeño de algunos puestos.

CAPITULO VI
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
DEL DIAGNOSTICO

A. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

- 1- De acuerdo con el estudio realizado, se puede concluir que es necesario reestructurar la asignación de tareas en cada una de las clases que establece el Manual Descriptivo de Clases del Servicio Civil para los bibliotecólogos, con el fin de que se establezca concordancia entre las tareas a ejecutar, los requisitos que se le solicitan a los profesionales en cada uno de las clases y la capacitación real con que cuentan los graduados actualmente.

- 2- Se hace necesario perfilar las tareas a ejecutar en cada una de las categorías o clases establecidas para los bibliotecólogos, así como una evaluación de las clases de puestos que están en vigencia.

B. RECOMENDACIONES DEL DIAGNOSTICO

Con base en el análisis de la información y en las conclusiones dadas se presenta la necesidad de:

Reestructurar las tareas de la actual clasificación de puestos para lograr relacionar adecuadamente los estudios y labores que deben ejecutar los profesionales del campo en cada puesto. De esta forma equiparar los puestos con los requisitos solicitados; permitiendo una lógica ubicación del bibliotecólogos en la labor que desempeña.

Además todo ello va a permitir una concordancia de estudios, tareas y requisitos que valoricen el trabajo de los bibliotecólogos graduados, dándole así un mayor reconocimiento a la preparación académica establecida por la profesión.

Obteniendo aparte de la reasignación de tareas en una clasificación de puestos; una unificación de labores que permitan obtener un perfil bibliotecológico sobre sus tareas asistenciales, técnicas y profesionales

CAPITULO VII

PROPUESTA PARA UNA REESTRUCTURACION DE
PUESTOS DE BIBLIOTECOLOGIA DENTRO DEL
REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

A. PRESENTACION

El análisis de toda la información recopilada y el estudio del diagnóstico han dado como resultado la recomendación de elaborar una propuesta que permita organizar en forma adecuada las tareas que realizan los Bibliotecólogos.

El fin primordial es conseguir una reunificación acorde entre las tareas y los requisitos de cada puesto, de tal manera que la clasificación de puestos permita a los Bibliotecólogos optar por los puestos de acuerdo a sus estudios.

La propuesta se inicia con el desarrollo de la metodología utilizada para darle la estructura y organización deseable a la misma. La segunda parte da una definición de los principales elementos que incluye una clasificación de puestos; y detalla cuales son las tareas asistenciales, técnicas y profesionales.

Con base en esto se seleccionan las especialidades o clases a utilizar en la nueva distribución de tareas; y para finalizar se estructura la reasignación de tareas. Esta nueva estructura o reasignación es la culminación de todo un estudio hecho para

darle a los Bibliotecólogos una herramienta con la cual se pueda mejorar la profesión, y por ende la clasificación del profesional en los diferentes lugares de trabajo.

B. METODOLOGIA PARA CUMPLIR EL OBJETIVO GENERAL 2

1. Pasos para elaborar la propuesta

Para elaborar la propuesta de reasignación de tareas para los puestos de los bibliotecólogos ante el Régimen del Servicio Civil se llevaron a cabo las siguientes actividades:

a. Análisis de los resultados y conclusiones obtenidos de los Cuestionarios a Bibliotecarios adscritos al régimen del Servicio Civil y a estudiantes de las carreras de Bibliotecología de la Universidad de Costa Rica y la Universidad Nacional, los cuales fueron aplicados en la primera parte de la investigación (el diagnóstico). Esta actividad tuvo como finalidad poder evaluar objetivamente la situación actual de la clasificación de puestos existente para los bibliotecólogos en el Régimen del Servicio Civil, de acuerdo con los requisitos y funciones que los bibliotecólogos activos llevan a cabo y las que podrían cumplir con los estudios que se piden como requisito para un determinado puesto.

b. Análisis del Manual Descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil, en cuanto a la clasificación que se da a los bibliotecólogos, con el fin de establecer una comparación entre éste y la información suministrada por bibliotecólogos y estudiantes (citada en el punto a.).

c. Consulta con especialistas en el campo: Jefe Departamento de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y del Departamento de Personal de la Universidad de Costa Rica. Esto con el fin de seguir las normas y requisitos necesarios para establecer la nueva clasificación requerida.

d. Consulta de manuales ya establecidos por otras oficinas, tales como: Oficinas de personal de la Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Dirección General de Bibliotecas; con el fin de establecer el lenguaje, formato y estructura correcta para la nueva clasificación.

e. Revisión del Estudio Integral de Puestos practicado por la Dirección General del Servicio Civil a la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional.

f. Elaboración, con base en los puntos anteriores, de una descripción de clases que relacione: labores y funciones con los estudios requeridos para cada puesto.

2. Estructura tentativa de la propuesta

La Propuesta para la reestructuración de puestos de Bibliotecología dentro del Régimen del Servicio Civil constará de 3 partes:

1. Clasificación de puestos: elementos necesarios

- a. Tareas o labores
- b. Estudios
- c. Requisitos

2. Definición de especialidades o clases

3. Reestructuración de puestos de Bibliotecología dentro del Régimen del Servicio Civil

C. CLASIFICACION DE PUESTOS : ELEMENTOS NECESARIOS

1. Tareas o labores:

Definición

Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación, el tiempo y la posesión de determinados conocimientos, aptitudes, destrezas y habilidades.

Convencionalmente las tareas a ejecutar por los bibliotecólogos en cada una de las clases se han agrupado en tres categorías a saber:

Tareas asistenciales

Son tareas con bajo grado de dificultad, ejecutadas por estudiantes de la carrera de bibliotecología a nivel de técnico o primeros dos años de bachillerato.

Tareas técnicas

Se incluyen en esta categoría las labores ejecutadas por los bibliotecólogos bajo supervisión. Son ejecutadas por profesionales graduados a nivel de técnico o estudiantes avanzados de Bachillerato.

Tareas profesionales

En esta categoría se incluyen todas aquellas labores que necesitan, para su ejecución, del conocimiento integral de la profesión bibliotecológica. Por tanto son ejecutadas por los profesionales graduados a nivel de Bachillerato y/o Licenciatura.

Las tareas propuestas en cada una de estas tres categorías son tareas típicas, es decir, las más comunes en cada uno de los puestos y/o clases, sin embargo, no son restrictivas, es decir engloban el quehacer bibliotecario, pero de cada una de ellas se desprenden otras tareas que podrían llamarse secundarias o derivadas, de acuerdo con las rutinas y políticas de cada biblioteca.

A continuación se presentan las listas de tareas típicas para cada categoría.

Tareas asistenciales

- Marbeteo de materiales bibliográficos
- Sellado de materiales bibliográficos
- Rotulaciones para catálogos y estanterías
- Fotocopiado (en caso de no existir personal específico para esta labor dentro de la biblioteca)
- Cobro de morosos
- Reparación de materiales
- Atención de público en una sala de lectura
- Préstamo de materiales
- Organización de materiales en los estantes de acuerdo al sistema de clasificación establecido en la biblioteca
- Inscripción de materiales
- Manejo de equipo audiovisual
- Mecanografía de fichas
- Colaboración con los controles estadísticos de los servicios de la biblioteca
- Velar porque en las salas de lectura se mantenga el silencio y la disciplina

Tareas técnicas

Atención de público en una sala de lectura
Colaboración en la realización de inventarios
Actualización de ficheros, catálogos y otros registros
Actualización y organización de archivo vertical y mapoteca
Participación en labores de selección y adquisición de materiales
Manejo de equipo audiovisual
Colaboración en la evaluación de colecciones (descarte)
Preparación de informes estadísticos
Participación en la confección de bibliografías, reseñas bibliográficas e índices de materiales
Colaboración en la preparación de exposiciones y/o conferencias para divulgación de los servicios de la biblioteca
Colaboración en la elaboración del préstamo interbibliotecario

Tareas profesionales

- Atención al público (labor de referencia)
- Catalogación y clasificación de materiales bibliográficos
- Elaboración de políticas y rutinas para los procedimientos

de trabajo

Determinación de los procedimientos para la selección y adquisición del acervo bibliográfico

Confección de bibliografías y resúmenes analíticos

Indización de documentos

Análisis de situaciones, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo

Manejo y supervisión del personal de un departamento o unidad de la biblioteca

Asesoría técnica en asuntos relacionados con su especialidad

Implementación y/o diseño de procesos automatizados de información

Diseña servicios de Disseminación Selectiva de la Información

Dirección de una biblioteca

2. Estudios

Definición

Conocimientos que se adquieren en una disciplina a través de una carrera de enseñanza superior.

Actualmente, en nuestro país existen dos centros de estudios para la carrera de Bibliotecología: la Universidad de Costa Rica

en su sede central y en el Centro Regional de Occidente (San Ramón) y la Universidad Nacional.

Los niveles académicos obtenidos en estos centros de enseñanza son:

Universidad de Costa Rica.Sede central	Bachillerato y Licenciatura
Universidad de Costa Rica.Centro Regional de Occidente	Diplomado
Universidad Nacional	Técnico y Bachillerato

En esta propuesta se ha considerado el diplomado y el técnico como niveles académicos equivalentes. La información sobre este aspecto se detalla en el aparte D2 del diagnóstico.

3. Requisitos

Definición

Circunstancia o condición necesaria para ocupar un puesto.

Se han considerado como requisitos indispensables para

ocupar un puesto dos aspectos: estudios y experiencia. De acuerdo con el nivel del puesto también se requiere la incorporación al Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.

D. DEFINICION DE ESPECIALIDADES O CLASES

Las especialidades o clases utilizadas en esta propuesta para una reestructuración de puestos en Bibliotecología dentro del Régimen del Servicio Civil, son básicamente las mismas que ha establecido el Servicio Civil para las diversas profesiones. Se especifican además de las labores para cada una de ellas, otras clases de puestos, que están incluidas en el Manual, pero no existe descripción de labores específicas en el campo de la Bibliotecología y existen esos puestos asignados, sobre todo en la Dirección General de Bibliotecas.

Las clases son las siguientes:

Técnico 1

Técnico 2

Técnico 3

Técnico 4

Técnico Jefe 1

Técnico Jefe 2

Técnico Jefe 3

Técnico y Profesional 2

Técnico y Profesional 3

Jefe Técnico Profesional 1

Jefe Técnico Profesional 2

Jefe Técnico Profesional 3

Profesional 1

Profesional 2

Profesional Jefe 1

Profesional Jefe 2

Director General

E. REESTRUCTURACION DE PUESTOS DE BIBLIOTECOLOGIA DENTRO DEL
REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

Técnico 1

Ejecuta labores técnicas sencillas en su campo de trabajo

Tareas

Marbetea y sella libros y otros materiales bibliográficos. Hace rotulaciones para catálogos y estantes. Saca fotocopias. Realiza el cobro de morosos. Repara materiales.

Requisitos

Estudiante de bibliotecología a nivel de técnico o primeros dos años de Bachillerato

Técnico 2

Ejecuta labores técnicas de alguna dificultad en su campo de trabajo

Tareas

Atención de público en una sala de lectura. Orienta a los lectores en el manejo de obras de referencia. Préstamo de materiales. Organización de materiales bibliográficos en los estantes de acuerdo a la clasificación establecida. Inscripción de materiales. Manejo de equipo audiovisual. Mecanografía de fichas. Colaboración con los controles estadísticos de los servicios de la biblioteca. Velar porque en las salas de lectura se mantenga el silencio y la disciplina.

Requisitos

Estudiante avanzado de bibliotecología a nivel de técnico o diplomado o segundo año aprobado de Bachillerato.

Técnico 3

Ejecuta labores técnicas difíciles en su campo de trabajo

Tareas

Atención al público. Organiza materiales bibliográficos en los estantes de acuerdo a la clasificación establecida. Colaboración en la realización de inventarios. Mantiene actualizados ficheros, catálogos y otros registros. Organiza y mantiene actualizados el archivo vertical y la mapoteca. Participa en las labores de selección y adquisición de materiales y equipo. Maneja equipo audiovisual. Colabora en la evaluación de colecciones (descarte). Prepara informes estadísticos. Participa en la elaboración de bibliografías, reseñas bibliográficas e índices de materiales. Cooperación en la organización y conducción de actividades de divulgación.

Requisitos

Técnico en bibliotecología o tercer año aprobado de

Técnico 4

Ejecución de labores con un grado de dificultad mayor

Tareas

Prepara informes de labores y estadísticos. Controla suministros de materiales. Lleva inventarios. Atiende público. Lleva el control de morosos y elabora listados para el cobro de multas. Participa en la elaboración de bibliografías y reseñas bibliográficas. Maneja equipo audiovisual. Inscribe las obras nuevas en el registro de adquisiciones.

Requisitos

Técnico en bibliotecología o estudiante de Bachillerato.

Los puestos que se describen a continuación son los de jefaturas de departamentos o unidades o bibliotecas pequeñas. El personal técnico que los ocupa tiene funciones muy similares, sobre todo porque deben ocuparse de la supervisión del personal a su cargo y además controlar y saber ejecutar las funciones de los mismos para poder dar las indicaciones y llevar a cabo la supervisión de todas estas actividades eficientemente. La diferencia entre un puesto y otro las define el nivel académico del servidor que los ocupe, así como la retribución monetaria que le corresponde.

Técnico Jefe 1

Supervisa y controla las labores técnicas

Tareas

Labora como encargado de una sección de la biblioteca o de una biblioteca pública pequeña. Supervisa la ejecución de todas las tareas asignadas al personal técnico a su cargo. Selecciona los artículos de periódico para el archivo documental. Indiza artículos de revistas. Confecciona el juego de fichas con base en la ficha principal. Organiza y conduce actividades

divulgativas sobre el uso y aprovechamiento de los servicios. Compila estadísticas de lectores, obras de consulta y otros. Confecciona el plan anual de labores de la biblioteca a su cargo. Inventaría y evalúa anualmente la colección. Rinde informes a sus superiores sobre la ejecución de las labores.

Requisitos

Tercer año aprobado de Bachillerato en Bibliotecología.

Técnico Jefe 2

Supervisa y controla las labores técnicas. Ejecuta labores con cierto grado de dificultad.

Tareas

Labora como encargado de una sección de la Biblioteca o una biblioteca pequeña (*). Supervisa la ejecución de todas las tareas asignadas al personal técnico a su cargo. Participa en labores de selección y adquisición de materiales. Colabora con el descarte. Prepara informes estadísticos. Selecciona artículos de periódico para el archivo documental. Organiza y conduce actividades divulgativas sobre el uso y aprovechamiento de los servicios. Confecciona el plan anual de labores de la biblioteca o sección a su cargo. Rinde informes a sus superiores sobre la ejecución de las labores.

Requisitos

Cuarto año aprobado de Bachillerato en Bibliotecología.

(*) El tamaño de la Biblioteca se define de acuerdo con la afluencia de usuarios a la misma.

Técnico Jefe 3

Supervisa y controla las labores técnicas. Ejecuta labores con cierto grado de dificultad.

Tareas

Labora como encargado de una sección de la Biblioteca o una biblioteca de movimiento moderado (*). Supervisa la ejecución de todas las tareas asignadas al personal técnico a su cargo. Participa en la confección de bibliografías, reseñas bibliográficas e índices de materiales. Selecciona artículos de periódico para el archivo documental. Indiza artículos de revista. Organiza y conduce actividades divulgativas sobre el uso y aprovechamiento de los servicios. Compila estadísticas de lectores, obras de consulta y otros. Confecciona el plan anual de labores de la Biblioteca a su cargo. Inventaría y evalúa anualmente la colección.

Requisitos

Bachiller en bibliotecología.

(*) El tamaño de la Biblioteca se define de acuerdo con la afluencia de usuarios a la misma.

El puesto de Técnico profesional 1 no se incluye en esta propuesta, ya que no existe ningún servidor nombrado en este puesto, debido a una modificación que llevó a cabo el Servicio Civil. Los servidores que estaban nombrados en esta categoría fueron reclasificados y se les ascendió a Técnico profesional 2.

Técnico profesional 2

Ejecuta labores técnico-profesionales de alto grado de dificultad, con participación en la coordinación, supervisión y ejecución de las mismas

Tareas

Dirige una biblioteca o centro de documentación, una biblioteca pública o una sala de lectura de la Biblioteca Nacional. Realiza la catalogación y clasificación de materiales bibliográficos. Determina la selección y adquisición del acervo bibliográfico. Hace bibliografías y resúmenes analíticos, así como la indización de documentos. Gestiona el préstamo interbibliotecario. Compila estadísticas. Orienta a los lectores que visitan la biblioteca.

Requisitos

Bachiller universitario con experiencia en las labores relacionadas con el cargo. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Técnico Profesional 3

Realiza labores profesionales en las cuales requiere un amplio conocimiento del campo bibliotecológico.

Tareas

Dirige una biblioteca o centro de documentación, una biblioteca pública o participa en la dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores de bibliotecología en una dirección administrativa. Analiza situaciones, organiza e implementa nuevos métodos de trabajo. Diseña y coordina la ejecución de labores de extensión de la Biblioteca. Realiza investigaciones bibliográficas. Colabora en la determinación de políticas de selección, adquisición, catalogación, clasificación, préstamo y restauración de materiales. Vela por la correcta confección de bibliografías y reseñas bibliográficas. Coordina la publicación de guías, manuales y otras reseñas.

Requisitos

Bachiller universitario o estudiante de Licenciatura en Bibliotecología, con experiencia en labores relacionadas con el cargo. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Jefe Técnico Profesional 1

Supervisa, coordina y administra labores técnicas de gran dificultad, que requieren conocimientos adquiridos en una institución de enseñanza superior.

Tareas

Dirige, coordina, supervisa y ejecuta labores de bibliotecología en una unidad administrativa. Establece políticas de selección, adquisición, catalogación, clasificación, préstamo, material audiovisual y publicaciones periódicas. Maneja y supervisa personal. Determina y establece mecanismos adecuados para orientar a los usuarios. Vela porque la catalogación y clasificación de las obras se realice conforme con los procesos técnicos. Vela por la correcta confección de bibliografías. Dirige la preparación de guías, manuales y otras publicaciones. Brinda asesoría técnica.

Requisitos

Bachiller en Bibliotecología. Experiencia en manejo de personal. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Jefe Técnico Profesional 2

Supervisa, coordina y administra labores de mayor dificultad que requieren conocimientos adquiridos en una institución de enseñanza superior.

Tareas

Dirige, coordina, supervisa y ejecuta labores de bibliotecología en una unidad administrativa. Dirige una biblioteca de gran movimiento (*). Define políticas u objetivos a conseguir. Determina y establece mecanismos adecuados para orientar a los usuarios. Vela porque la catalogación y clasificación de las obras se realice conforme con los procesos técnicos. Vela por la correcta confección de bibliografías. Dirige la preparación de guías, manuales y otras publicaciones. Brinda asesoría técnica. Promueve reuniones y coordina con las autoridades superiores. Cooperar en la implementación de procesos automatizados de información.

(*). El tamaño de la Biblioteca se define de acuerdo con la afluencia de usuarios a la misma.

Requisitos

Estudiante del Plan de Licenciatura. Experiencia considerable en el manejo de personal. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Jefe Técnico Profesional 3

Supervisa, coordina y administra labores de mayor dificultad, que requieren conocimientos adquiridos en una institución de enseñanza superior.

Tareas

Dirige, coordina, supervisa y ejecuta labores de bibliotecología en una unidad administrativa. Dirige una biblioteca de gran movimiento (*). Define políticas u objetivos a conseguir. Determina y establece mecanismos adecuados para orientar a los usuarios. Vela porque la catalogación y clasificación de las obras se realice conforme con los procesos técnicos. Vela por la correcta confección de bibliografías. Dirige la preparación de guías, manuales y otras publicaciones. Brinda asesoría técnica. Promueve reuniones y coordina con las autoridades superiores. Cooperar en la implementación de procesos automatizados de información.

(*). El tamaño de la Biblioteca se define de acuerdo con la afluencia de usuarios a la misma.

Requisitos

Segundo año aprobado del Plan de Licenciatura en Bibliotecología. Experiencia considerable en el manejo de personal. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Los puestos que se describen a continuación corresponden a los servidores profesionales, estos servidores no tienen puestos de jefatura, se especializan en una sola actividad del área de la bibliotecología como por ejemplo catalogación, clasificación, referencia. Los servidores en estos puestos ejecutan las labores profesionales en el campo de la Bibliotecología, siguiendo lineamientos generales y políticas establecidas por los puestos de jefaturas y administrativos. La diferencia entre un puesto y otro de esta clase la marca el nivel académico y de experiencia de un servidor, al igual que su remuneración.

Profesional 1

Realiza labores profesionales para las cuales requiere conocimiento integral del campo bibliotecológico.

Tareas

Cataloga y clasifica materiales bibliográficos. Lleva a cabo la selección y adquisición de materiales. Hace investigaciones bibliográficas, confecciona bibliografías y resúmenes analíticos. Maneja equipo audiovisual. Conoce un programa automatizado para Bibliotecas. Guía a los usuarios en la búsqueda de información. Diseña sistemas de Diseminación Selectiva de la Información

Requisitos

Licenciado en Bibliotecología con experiencia en el manejo de personal y labores afines al puesto. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Profesional 2

Realiza labores profesionales para las cuales requiere conocimiento integral del campo bibliotecológico.

Tareas

Cataloga y clasifica materiales bibliográficos. Lleva a cabo la selección y adquisición de materiales. Hace investigaciones bibliográficas, confecciona bibliografías y resúmenes analíticos. Maneja equipo audiovisual. Conoce un programa automatizado para Bibliotecas. Guía a los usuarios en la búsqueda de información. Diseña sistemas de Diseminación Selectiva de la Información

Requisitos

Licenciado en Bibliotecología. Conocimientos básicos de administración. Experiencia en el manejo de personal y labores afines al puesto. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Profesional Jefe 1

Define y administra labores especializadas en el campo.

Tareas

Dirige, supervisa y evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos y control para la realización de las actividades. Mantiene control sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Biblioteca. Coordina con las bibliotecas sucursales en cuanto a tareas, objetivos y funciones del personal. Maneja programas automatizados para Bibliotecas.

Requisitos

Licenciado en Bibliotecología. Estudios básicos de Administración. Experiencia en el manejo de personal. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

Profesional Jefe 2

Define y administra labores especializadas en el campo.

Tareas

Promueve y desarrolla programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal. Supervisa y controla los documentos que se confeccionan y tramitan en su biblioteca o departamento. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros y tarjeteros. Redacta y revisa informes, proyectos y reglamentos. Toma decisiones relativas a la seguridad física del personal. Maneja programas automatizados para Bibliotecas.

Requisitos

Licenciado en Bibliotecología. Haber realizado cursos sobre administración. Experiencia en manejo de personal. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios

Director general

Realiza labores a nivel macro en el ámbito nacional coordinando actividades de un sistema de bibliotecas.

Tareas

Director de un sistema de bibliotecas. Coordina a nivel nacional políticas de trabajo. Establece reglamentos de trabajo. Se reúne con las autoridades administrativas superiores para coordinar políticas y actividades. Coordina con todas las jefaturas de las bibliotecas del sistema los trabajos a realizar. Coordina actividades con directores de otros sistemas. Fija políticas de personal. Organiza el sistema de bibliotecas. Evalúa los resultados de las políticas, planes y programas de la dirección. Acata disposiciones que a nivel de gobierno se tomen con respecto a bibliotecas. Implanta las políticas, objetivos y programas de trabajo de la dirección en todo el país. Imparte conferencias y charlas relativas al quehacer de la institución. Prepara proyectos de ley y decretos para presentar al Poder Ejecutivo.

Requisitos

Master o Licenciado en Bibliotecología. Amplia experiencia en manejo de personal. Experiencia en labores afines al puesto. Conocimientos amplios de administración. Incorporado al Colegio de Bibliotecarios.

CAPITULO VIII
PROYECCIONES Y DELIMITACIONES
DE LA PROPUESTA

A. PROYECCIONES

A través de este estudio se logrará contar con un documento que permita mejorar la condición profesional de los bibliotecólogos.

Esta propuesta será útil para:

- a. La profesión bibliotecológica: una reestructuración de puestos en Bibliotecología dará un reconocimiento justo a una labor que durante muchos años no ha sido considerada como profesional.
- b. Los bibliotecólogos: se verán beneficiados directamente todos aquellos profesionales que laboran bajo el Régimen del Servicio Civil, ya que serán considerados para su clasificación en determinado puesto tanto por sus estudios como por los requisitos y experiencia adecuados para llevar a cabo sus funciones en forma eficiente. Además se beneficiarán indirectamente todos los bibliotecarios, aún fuera del Régimen del Servicio Civil, pues tendrán un manual que describa a cabalidad las labores y funciones que puedan llevarse a cabo en un determinado puesto.

- c. Estudiantes: podrán autoevaluar su capacidad para desempeñarse en un puesto determinado, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia en el campo; teniendo a mano una descripción de labores claramente definidas.

- d. Carreras de bibliotecología: podrán evaluar si el currículum académico está de acuerdo con los requisitos que deben cumplir los profesionales para desempeñarse en un puesto determinado. Es decir si las materias impartidas, realmente dan al estudiante la preparación académica necesaria para fungir en cualquier puesto.

- e. Colegio de Bibliotecarios: podrá contar con un documento que le permita ejercer un medio de presión para el mejoramiento de la profesión bibliotecológica frente a las demás profesiones, dándole el lugar que realmente le corresponde. Además tendrá una base teórica para motivar al Estado a implantar la nueva descripción de labores presentada en este trabajo de investigación.

B. DELIMITACIONES

- a. Dada la amplitud del tema y el requerimiento de conocimientos en materia salarial y administrativa, no fue tomada en cuenta la valoración de los puestos, quedando pues abierto el campo para un futuro trabajo de investigación.

CAPITULO IX
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

A. CONCLUSIONES

1. El Manual Descriptivo de Clases vigente no consigna específicamente tareas para algunos puestos en el campo de la Bibliotecología, aunque sí se han asignado estas categorías a los profesionales, sobre todo a los que laboran en la Dirección General de Bibliotecas. Por ejemplo se presenta el caso en las clases: Técnico 4, Jefe Técnico Profesional y Profesional.

2. La clasificación de puestos existente del Servicio Civil no se adecúa a las tareas que de acuerdo a la preparación académica, están en capacidad de ejecutar los profesionales en el campo de la Bibliotecología. De ahí que se hace necesario una reestructuración de puestos.

3. Actualmente no existen nexos de coordinación entre:

-Escuelas de Bibliotecología (encargadas del currículum académico)

-Colegio de Bibliotecarios (encargado de velar por el buen desempeño de la profesión)

-Servicio Civil (encargado de describir y asignar puestos)

Como consecuencia de esta situación, el currículum académico varía de acuerdo con los avances de la profesión y la descripción de puestos se mantiene estática.

4. A través de la investigación de campo se detectó un amplio margen de profesionales que desconocen la clasificación del Servicio Civil y los puestos asignados en las diferentes instituciones en que laboran. Esto va en detrimento de la profesión, ya que el desconocimiento no le permite al bibliotecólogo, aspirar a un puesto mayor, aunque tenga los requisitos y condiciones necesarias.

5. No existe uniformidad de criterios para los puestos dentro del Servicio Civil; debido a que cada Dirección de Bibliotecas (Escolares, Públicas) posee una clasificación diferente.

B. RECOMENDACIONES

1. Que el Colegio de Bibliotecarios y las Escuelas de Bibliotecología (Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional) promuevan en la Dirección General del Servicio Civil que se tome en cuenta esta propuesta para una futura reestructuración de puestos en el campo de la Bibliotecología.
2. Que el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, retome la propuesta para lograr un verdadero impulso de la misma. Esto se logrará con una propuesta de modificación del decreto ejecutivo mediante el cual se aprobó y publicó el Manual de Clases del Servicio Civil.
3. Divulgar el presente estudio entre los profesionales del campo, especialmente los que laboran bajo el Régimen del Servicio Civil, con el fin de que puedan tener una base sólida que sustente cualquier reestructuración de puestos.
4. Que las Escuelas de Bibliotecología colaboren con el Colegio de Bibliotecarios en impulsar el mejoramiento de la descripción de las clases de puestos asignadas a los bibliotecarios.

5. Que la Dirección General de Bibliotecas Públicas y la Dirección General de Bibliotecas Escolares coordinen esfuerzos para lograr mejorar la clasificación de puestos de los Bibliotecólogos dentro del Servicio Civil.

CAPITULO X
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Arguedas Vicenz, Ramiro. El servicio civil en Costa Rica : en su perspectiva histórica. San Pedro de Montes de Oca: Universidad de Costa Rica, 1983.
- Arias Galicia, Fernando. Administración de recursos humanos. México : Trillas, 1986.
- Baldí Camacho, Ricardo. Administración de personal: viciones generales. San José : EUNED, 1979.
- Barceló Matutano, Gabriel. El oficio de mandar. México : Limusa, 1984.
- Birkenbihl, Michael. Aprender a dirigir: manual práctico para educadores, profesores y directores de formación de personal en las empresas. 2.ed. Madrid : Paraninfo, 1981.
- Bogarín, Luis. Clasificación de puestos y salarios del sector público. San Pedro de Montes de Oca: Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración de Negocios, 1977.
- Burack, Elmer H. y Smith, Robert D. Administración de personal : un enfoque de sistemas aplicado a recursos humanos. México : CECSA, 1983.
- Castro Viquez, Francisco. Un régimen de Servicio Civil para todas las instituciones del Estado. San Pedro de Montes de Oca: is.n.¿, 1960.
- Costa Rica ¡Leyes, etc.¿. Código de trabajo: anotado y concordado. San José : Imprenta Nacional, 1979.
- Costa Rica ¡Leyes, etc.¿. Estatuto de Servicio Civil (Ley No. 1581 de 30 de mayo de 1953 su reglamento (Decreto Ejecutivo No. 21 de 14 de diciembre de 1954) y otras leyes conexas. San José : Imprenta Nacional, 1977.

- Costa Rica ¡Leyes, etc.¿. Manual de clasificación de puestos: decreto ejecutivo No. 7 del 26 de abril de 1958. San José : Imprenta Nacional, 1958.
- Costa Rica. Dirección General de Servicio Civil. Departamento de Clasificación y Valoración de Puestos. Estudio integral de los puestos de la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional. San José : D.G.S.C., 1988.
- Costa Rica. Dirección General de Servicio Civil. El régimen de servicio civil de Costa Rica. San José : D.G.S.C., 1986.
- Costa Rica. Dirección General de Servicio Civil. 35 aniversario del Régimen de Servicio Civil 1953-1988. San José : D.G.S.C., 1988.
- Escube, Pierre. Administración de personal. San José: ESAPAC, 1955.
- Festonani, Marco. Análisis y valoración de las tareas. Bilbao: Ediciones Deusto, 1973.
- Fox, David. El proceso de investigación en educación. Pamplona : Universidad de Navarra, 1981.
- Lanhan, Elizabeth. Valoración de puestos bases objetivas para fijar escalas de salarios. México: Editorial Continente, 1975.
- Lucas Ortueta, Ramón de. Valoración de tareas y estructura de salarios. México : Limusa, 1982.
- Manual de adiestramiento y consulta para el análisis de puestos, temas de administración. México: Trillas, 1972.
- Mavistang, Jaime. Evaluación de tareas y administración de remuneraciones. Buenos Aires: Ediciones Contabilidad Moderna, 1972.
- McInnis, Donald. La clasificación de puestos y la administración de salarios en un gobierno nacional. México: Centro de Ayuda Técnica, 1963.
- Oficina Internacional de Trabajo. La evaluación de tareas. Ginebra: OIT, 1960.
- OFIPLAN. Manual descriptivo de puestos. San José: Fondo de Plan Nacional de Desarrollo, s.f.¿.
- Reyes Ponce, Agustín. Análisis de puestos. México: Limusa, 1978.

Rochnitzev González, Franklin. La Dirección General de Servicio Civil en Costa Rica. San Pedro de Montes de Oca: Universidad, 1974.

Romero Betancourt, Samuel. La administración de personal y su aplicación práctica en la empresa moderna. México : DECSA, 1982.

Ruiz Chavarría, Arturo. El Servicio Civil de Costa Rica. San Pedro de Montes de Oca: Universidad, 1972.

Salazar, Jorge. Clasificación de puestos y salarios del sector público. San Pedro de Montes de Oca: Universidad de Costa Rica, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración de Negocios, 1977.

Solano Phillips, Elsie. El sistema de evaluación y clasificación de servicios utilizados por la Dirección General del Servicio Civil en la Asamblea Legislativa. San Pedro de Montes de Oca: Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración Pública, 1977.

Universidad de Costa Rica. Manual de clasificación de puestos. San Pedro de Montes de Oca: Universidad, 1976.

CAPITULO XI

ANEXOS

1. CUESTIONARIOS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE EDUCACION
ESCUELA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACION

CUESTIONARIO A BIBLIOTECARIOS

ADSCRITOS AL REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

Este cuestionario tiene por objetivo recolectar información sobre la clasificación de puestos establecida por el Régimen del Servicio Civil para los bibliotecarios en los diferentes centros de trabajo, así como las tareas y requisitos que cada puesto requiera.

Usted ha sido seleccionado (a) como parte de la muestra de estudio, de manera que sus respuestas serán de gran utilidad para lograr los objetivos de la investigación. La información que Ud. suministre se utilizará únicamente con estos fines y será de carácter confidencial.

Agradecemos de antemano su colaboración y la gentileza de contestar este cuestionario con la mayor exactitud y fidelidad posibles.

Cristian Arguedas V.

Carné 810207

Ma. Eugenia Briceño M.

Carné 800551

INSTRUCCIONES

Antes de contestar las preguntas lea cuidadosamente cada una de ellas, así como las instrucciones específicas.

1. Lugar de trabajo _____

2. Puesto que desempeña _____
Propiedad () Interino ()

3. Su institución tiene un código para la plaza de bibliotecario?
Sí ()
No ()
No sabe ()

df4. Tiempo de laborar bajo el Régimen del Servicio Civil.
menos de 1 mes () de 1 a 5 años ()
de 1 a 6 meses () de 5 a 10 años ()
de 6 a 12 meses () más de 10 años ()

5. Año en que ingresó al Régimen del Servicio Civil _____

6. Puesto que ocupó al ingresar al Regimen del Servicio Civil _____
Interino () Propiedad ()

7. Nivel de estudios al ingresar al Régimen del Servicio Civil
Graduado () Estudiante () _____
(Si marcó la opción estudiante especifique en qué año cursaba en ese momento)

8. Estudios Universitarios
(Marque con una equis (X) el último nivel obtenido)
1er. año () 4to. año ()
2do. año () 5to. año ()
3er. año () No cursó estudios universitarios ()
(Si marcó la opción "No cursó estudios universitarios", por favor pase a la pregunta No.12).

9. Carrera _____

10. Título obtenido
Diplomado ()
Bachiller ()
Licenciado ()
Maestría ()
Sin título ()

11. Año en que obtuvo su título universitario _____

12. Ha realizado cursos de capacitación?

Si () No ()

Especifique _____

13. Ud. está clasificado en el Servicio Civil como:

Técnico 1 ()
Técnico 2 ()
Técnico 3 ()
Técnico jefe 1 ()
Técnico jefe 2 ()
Técnico jefe 3 ()
Técnico profesional 1 ()
Técnico profesional 2 ()
Técnico profesional 3 ()
Profesional 1 ()
Profesional 2 ()
Profesional 3 ()

14. En su puesto desempeña tareas de:

(marque con una equis (X) todas aquellas labores que Ud. lleve a cabo)

Selección de libros	()
Compra de libros	()
Inscripción de materiales	()
Clasificación	()
Catalogación	()
Sellado	()
Marbeteo	()
Reparación	()
Descarte	()
Elaboración de fichas	()
Mantenimiento de catálogos	()
Préstamo de materiales	()
Acomodo de materiales	()
Atención al público	()
Inventarios	()
Cobro de morosos	()
Hace bibliografías	()
Orienta a los lectores	()
Hace resúmenes	()
Asiste a reuniones	()
Ayuda a la dirección	()
Ayuda a la secretaría	()
Sustituye maestras	()
Sustituye profesores	()
Venta de rifas u otras actividades financieras	()
Ayuda al orientador	()
Otras	()

Especifique _____

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE EDUCACION
ESCUELA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACION

CUESTIONARIO A ESTUDIANTES DE BIBLIOTECOLOGIA

Este cuestionario tiene por objetivo recopilar información que permita definir los estudios y labores a realizar por los bibliotecarios, de acuerdo al puesto que desempeñan o desempeñarán en el Regimen del Servicio Civil.

Usted ha sido seleccionado (a) como parte de la muestra de estudio, de manera que sus respuestas serán de gran utilidad para lograr los objetivos de la investigación. La información que Ud. suministre se utilizará únicamente con estos fines y será de carácter confidencial.

Agradecemos de antemano su colaboración y la gentileza de contestar este cuestionario con la mayor exactitud y fidelidad posibles.

Cristian Arguedas V.

Carné 810207

Ma. Eugenia Briceño M.

Carné 800551

9. De acuerdo a su nivel de estudios, cuáles de las siguientes actividades estaría en capacidad de realizar?. Cada opción anotada implica todas las labores secundarias que conlleva su ejecución, por tanto debe tener la certeza de poder realizarlas).

1. Circulación

Préstamo de material ()
Acomodar material ()
Cobro de morosos ()
Inventario ()
Atención al público ()

2. Adquisiciones

Selección de libros ()
Compra de libros ()
Inscripción de materiales ()

3. Procesos técnicos

Clasificación ()
Catalogación ()
Sellado ()
Marbeteo ()
Reparación ()
Descarte ()
Elaboración de fichas ()
Mantenimiento de catálogos ()

4. Referencia

Hacer bibliografías ()
Hacer resúmenes ()
Orientación al usuario ()

5. Otras (especifique)

2. PERFILES DEL BIBLIOTECARIO

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO

Los profesionales bibliotecarios que forma la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica deben ser: Profesionales enérgicos, dinámicos, que tengan la capacidad de interpretar y llevar a la práctica lo aprendido; líderes dentro de la comunidad, creativos, con iniciativa, con perspectivas hacia el futuro para entenderlo y asumirlo como un reto más de su profesión.

Seguros del importante papel que debe cumplir en el avance cultural, social y técnico del país.

Conocedores de la realidad nacional y sentirse comprometido con ella; actuar como verdaderos profesionales y no como repetidores y ejecutores de técnicas.

Un profesional útil, preparado para responder el reto que le ofrece el avance de la información en esta última parte del siglo; que sepa evaluar la capacidad de las máquinas y de las nuevas técnicas para determinar si pueden adaptarse al trabajo de la biblioteca. Intelectualmente apto, promotor de servicios de información modernos; vínculo entre el usuario y los materiales bibliográficos que eleven el pensamiento, aumenten la cultura y mejoren las condiciones del ser humano.

A su vez estos bibliotecarios deben tener: Capacidad de análisis y síntesis, deducción lógica y amplitud para emitir juicios críticos; una visión global de los principios básicos de la disciplina.

Asimismo tendrán que ser capaces de: Desempeñarse dentro de un conjunto de actividades y frente a requerimientos específicos con una clara conciencia de los programas nacionales, regionales y mundiales, que están generándose en su campo. Trabajar interdisciplinariamente sin sentirse menoscabados. Adaptarse con la celeridad necesaria a nuevos programas y nuevas técnicas en la ejecución de su trabajo. Relacionar teorías, estructuras y hechos para resolver problemas propios de la profesión. Despertar expectativas en los usuarios; identificar necesidades y establecer metas de acuerdo con esas necesidades dándoles respuestas originales. Participar en el planeamiento, organización y administración de servicios relevantes en información. Evaluar, seleccionar y adquirir materiales informativos de diversas categorías. Conocer sistemas, métodos y equipos aplicables a la Bibliotecología y Ciencias de la Información (*)

(*) Tomado de: Universidad de Costa Rica Facultad de Educación Escuela de Administración Educativa Depto. de Bibliotecología y Ciencias de la Información. /San Pedro : s.n., s.f./ 2 p.

FUNCIONES PROFESIONALES DEL BIBLIOTECARIO

1. Determinar los objetivos y políticas que debe seguir una Biblioteca.
2. Planear, dirigir y supervisar labores técnicas y administrativas.
3. Organizar e implantar nuevos métodos de trabajo e introducir mejoras en los ya existentes.
4. Coordinar y supervisar los programas de trabajo.
5. Determinar el tipo de registros, estadísticas y formularios necesarios.
6. Dirigir la ejecución de inventarios y velar por la conservación del edificio, material y equipo.
7. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la selección y adquisición de equipos, materiales y publicaciones.
8. Formular reglamentos.
9. Relacionar la Biblioteca con los intereses de la comunidad a que sirve.
10. Establecer una política de dirección del Personal.
11. Elaborar programas de adiestramiento para el personal en servicio.
12. Efectuar análisis de tareas y reportes de rendimiento.
13. Organizar y participar en tareas de divulgación.

14. Examinar el material para descarte y reemplazo.
15. Establecer y supervisar ficheros y catálogos auxiliares.
16. Establecer y supervisar registros de entrada de publicaciones periódicas.
17. Solicitar y aceptar donaciones.
18. Establecer políticas de catalogación y clasificación.
19. Catalogar y clasificar libros, revistas, mapas, material audiovisual.
20. Establecer políticas del servicio de Referencia y otros.
21. Atender y resolver consultas variadas y difíciles o de carácter especializado.
22. Atender las demandas del préstamo interbibliotecario y realizarlo.
23. Instruir a los usuarios sobre fuentes de información.
24. Confeccionar bibliografías y reseñas bibliográficas.
25. Organizar y mantener fichero de información.
26. Asistir al lector en el uso del catálogo y en la localización y selección de los materiales de una Biblioteca.
27. Dar información acerca de publicaciones, publicadores, autores, etc.
28. Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad.
29. Dirigir y supervisar una sala de lectura.
30. Planear la exhibición de libros y otros materiales.

31. Aplicar métodos y técnicas para la preservación del material.
32. Establecer la política concerniente a encuadernación, reparación y descarte.
33. Dirigir y supervisar la preparación de informes, documentos y publicaciones.
34. Determinar, implantar, supervisar sistemas de ayuda audiovisuales.

ADMINISTRACION:

1. Determinar objetivos.
2. Estudiar la creación de nuevas labores, o la introducción de cambios en los métodos de trabajo ya establecidos.
3. Asignar tareas y supervisarlas.
4. Determinar tipo de registros, formularios y estadísticas que se necesitan.
5. Coordinar las actividades individuales y las de los distintos departamentos para que el funcionamiento de la biblioteca sea integral.
6. Velar por el mantenimiento del edificio, esto supone reparaciones, modificaciones y proveerlo de equipos de seguridad e iluminación.

7. Investigar necesidades y conocer proveedores para determinar la compra de suministros y equipo.
8. Relacionar la biblioteca con los intereses de la comunidad a la que sirve.
9. Participar en reuniones con las autoridades.
10. Oír sugerencias, solicitudes o críticas de los usuarios.
11. Dar información profesional personalmente o por escrito.
12. Preparar o supervisar la elaboración de informes, documentos y publicaciones.

DIRECCION DEL PERSONAL

1. Entrenar nuevos empleados.
2. Elaborar programas de mejoramiento profesional para el personal en servicio.
3. Supervisar planes de trabajo y horarios.
4. Aprobar planes de vacaciones de manera que se asegure el buen funcionamiento de la biblioteca durante todo el año.
5. Aprobar pedidos de licencia por motivos especiales y buscar sustitutos si el caso lo justifica.
6. Dialogar personalmente con los empleados para aclarar errores, perfeccionar servicios y mejorar las relaciones.
7. Hacer reportes de rendimiento.
8. Efectuar reuniones con el personal.

9. Conducir reuniones con el personal.
10. Promover el bienestar del personal a través de buenas condiciones físicas y psíquicas de trabajo y de sistemas de préstamo u otras garantías económicas.

CAPACITACION DEL PERSONAL

1. Leer literatura profesional, como boletines y revistas especializada en bibliotecología, que le permitan estar al día en nuevas técnicas, nuevos adelantos, nuevas experiencias realizadas en el país o en el extranjero.
2. Examinar el nuevo material que se incorpora a la Biblioteca, en particular, si se trabaja directamente con el público.
3. Estar al día en los problemas y acontecimientos del grupo comunitario por medio de la lectura de publicaciones locales.
4. Mantenerse informado por medio de cursos, conferencias, seminarios, lecturas, etc. del movimiento cultural del mundo.
5. Asistir a reuniones profesionales.
6. Participar en actividades de las organizaciones profesionales; éstas pueden abarcar no sólo organizaciones bibliotecarias, sino también proyectos de asociaciones educativas o técnicas.

7. Efectuar visitas a otras bibliotecas, nacionales o extranjeras, que permitan observar directamente las experiencias realizadas por los colegas y entablar relaciones cordiales entre los bibliotecarios.
8. Participar en reuniones y actividades de la comunidad, sobre todo cuando se trata de bibliotecas públicas.

RELACIONES PUBLICAS

1. Planear programas de publicidad y de acción social.
2. Escribir noticias y artículos.
3. Componer, diseñar y editar material publicitario.
4. Organizar su distribución.
5. Ofrecer charlas.
6. Planear exposiciones.
7. Organizar y conducir visitas a la Biblioteca, individuales y colectivas.
8. Fomentar la formación de grupos de "Amigos de la Biblioteca", centro de Información y Documentación.

SELECCION DE MATERIALES

1. Establecer criterios de selección de materiales en base al tipo de lectores, la demanda de material, los servicios que presta la biblioteca y las necesidades de la comunidad
2. Hacer y estudiar encuestas de interés del lector.
3. Estudiar los programas de enseñanza relacionados con la comunidad a que presta servicio.
4. Seleccionar el material en base a las reseñas de libros, catálogos, listas, etc.
5. Compilar listas de obras necesarias para llenar vacíos en las colecciones y en obras básicas.
6. Participar en reuniones sobre libros y otros materiales.
7. Supervisar el material para descarte y reemplazo.
8. Aceptar donaciones.
9. Establecer y supervisar registros de entrada de publicaciones periódicas.

CATALOGACION Y CLASIFICACION

1. Establecer políticas de catalogación y clasificación.
2. Clasificar.
3. Asignar encabezamientos de materia según el contenido del material y las listas asignadas.

4. Mantener actualizadas las listas.
5. Efectuar la catalogación descriptiva que facilite la identificación del material.
6. Determinar fichas secundarias y su correcto encabezamiento.
7. Reclasificar el material en que caso que los progresos de la ciencia lo exijan.
8. Revisar las fichas.
9. Revisar los catálogos.
10. Supervisar el mantenimiento físico de los catálogos.
11. Crear y supervisar los catálogos y registros utilizados por los catalogadores.
12. Supervisar colaboraciones a los catálogos colectivos y a los centros bibliográficos.

PREPARACION MECANICA DEL MATERIAL

Determinar métodos y rutinas para preparar el material que pasa a la colección de la Biblioteca y reforzar el de mayor uso.

REGISTRO Y CIRCULACION

1. Establecer reglamentos de préstamo.
2. Revisarlos y actualizarlos periódicamente.

3. Utilizar circulares, registros, solicitudes, tarjetas de reclamo, etc.
4. Supervisar préstamos interbibliotecarios.
5. Establecer reglas para que el servicio sea eficiente y supervisarlos.
6. Dirigir y supervisar un Departamento o Sección.
7. Preparar reportes estadísticos sobre número de socios registrados, libros prestados, reclamos enviados, libros perdidos, lectores, etc.
8. Atender quejas.

REFERENCIA

1. Establecer políticas de referencia: organización, límites del servicio, destinatarios, etc.
2. Instruir personalmente o por grupos el uso y aprovechamiento de las fuentes de información.
3. Compilar bibliografías simples o anotadas.
4. Organizar y mantener ficheros de información como el archivo vertical, el de consultas resueltas o el de artículos entresacados de las obras nuevas que ingresan a la colección.

5. Explicar a los usuarios la organización, los recursos y los servicios que ofrece la biblioteca.
6. Ayudar a los usuarios a localizar y seleccionar libros y otros materiales.
7. Asistir al usuario en el uso de los catálogos.
8. Brindar orientación en la lectura individual.
9. Informar sobre libros y otros materiales.
10. Informar al lector sobre la existencia de libros y otros materiales relacionados con sus intereses particulares.
11. Cooperar con organizaciones e instituciones proporcionándoles bibliografías o facilitándoles material de la Biblioteca.
12. Organizar y conducir la hora del cuento y otras actividades similares.
13. Programar y conducir clases sobre el uso de la biblioteca.
14. Coordinar la Biblioteca con los programas que interesen a la comunidad.
15. Compilar y distribuir listas de libros y otros materiales con reseñas, procurando que lleguen a grupos y personas interesadas.
16. Planear exposiciones de libros y otros materiales.
17. Mantener carteleras de información sobre las actividades culturales y educativas de la comunidad.

CONSERVACION FISICA DEL MATERIAL

1. Estar al tanto en técnicas y métodos de preservación del material y determinar las que se pondrán en uso.
2. Establecer políticas concernientes a encuadernación, reparación y descarte.
3. Tomar decisiones finales sobre el material que se va a encuadernar, reparar o descartar.
4. Supervisar los procesos de encuadernación.

CONTROL DE ESTANTES Y FICHEROS

1. Planear el ordenamiento de los estantes.
2. Planificar y supervisar el inventario de libros y otros materiales.
3. Supervisar la tarea de ubicación de los materiales en los estantes

AUDIOVISUALES

1. Ofrecer la audición de música, teatro, poesía, conferencias, ya sea en forma individual o colectiva, por medio de las instalaciones con que cuenta la biblioteca.

2. Mantener al día catálogos de existencia de materiales de la Biblioteca y de otras instituciones del país y del exterior.
3. Investigar la existencia de materiales audiovisuales en Instituciones del país y del exterior.
4. Solicitar materiales audiovisuales a las embajadas, ministerios y otras instituciones.

CONDICIONES PERSONALES DEL PROFESIONAL

Todo profesional debe ser poseedor de las siguientes actitudes:

Trabajador	Vigoroso
eficiente	dinámico,
creativo	comunicativo
original	sociable
autocrítico	persuasivo
crítico, objetivo y constructivo	motivado
líder	motivador
participativo	modesto
cooperativo	humilde
alegre	realista
amable	optimista
servicial	emprendedor
comprensivo	independiente

Integro: honesto, veraz, sincero, leal y responsable.

Continuación de las condiciones personales del profesional:

Sensible	Visionero
Agresivo en el logro de resultados	paciente
organizado	actualizado
coherente	razonador
tolerante	intelectual
prudente	científico
discreto	valorador de cultura

Ecuánime: Imparcial, sereno, equilibrado, de buen humor, equitativo y justo.

PERFIL PERSONAL

1. Buena salud: física, mental y social.
2. Equilibrio emocional.
3. Confianza en sí mismo.
4. Conocimiento de sí mismo y los demás.
5. Naturalidad en su comportamiento.
6. Con sentido del humor.
7. De buena apariencia.
8. De altos ideales y deseoso de superación personal y profesional.
9. Procura la excelencia en sus actos y en la de los demás.
10. Capaz de comprender y evaluar su punto de vista.
11. Amplitud y flexibilidad para modificar una posición asumida, sin embargo, debe poseer habilidad y fuerza de carácter para sostener sus convicciones.

12. Capacidad para la Dirección.
13. De capacidad ejecutiva.
14. De un sistema de valores.
15. Capacidad de concentración.
16. Capacidad para precisar situaciones futuras.
17. Capacidad para percibir los problemas en su contexto más amplio.
18. Capaz de reunir distintos puntos de vista y traducirlos eficazmente en un campo de acción.
19. Capaz de emitir juicios sólidos y maduros.
20. No hacer promesas que sean difíciles de cumplir.
21. Muestra de interés por la sociedad, el individuo y el Estado costarricense.
22. Formación ética y gremial.
23. Gran afición por la lectura (general y específica)
24. Sólida cultura general y específica en los diversos aspectos técnicos de la administración (Teórica y práctica).
25. Formación especializada relacionada con el nivel que le corresponde administrar.
26. Conocimiento y capacidad para ejecutar eficiente y eficazmente los papeles que debe desempeñar como administrador.
27. Capaz de lograr que sus subalternos tomen sus propias decisiones.
28. Subraya las diferencias individuales entre sus subordinados, conociendo el valor y posibilidades de las personas.
29. No descuida la observación de las tareas que encomienda a otros.

ROL SOCIAL

1. Adecuado manejo de las relaciones humanas y públicas.
2. Habilidad para relacionarse con otras personas.
3. Disposición para quien lo busque o necesite de él.
4. Capacidad para escuchar.
5. Capacidad para comprender fácilmente las personas y problemas con que trabaja.
6. Mesurado y con tacto en el trato con las personas que atiende.
7. Respetuoso de las normas y valores establecidos, así como del pensar de los demás.
8. Enfático con aquellas personas que desea dirigir.
9. Habilidad para comunicarse con sus subalternos y superiores, en forma oral y escrita.
10. Mostrar un alto grado de satisfacción en ayudar a los demás a desarrollar su potencial humano.
11. Habilidad para motivar estableciendo un clima de armonía y cooperación.
12. Mostrar capacidad para el trabajo en grupos.
13. Habilidad para ejercer un liderazgo o dirección democrática.
14. Capacidad para reconocer los méritos ajenos.

COLEGIO DE BIBLIOTECARIOS DE COSTA RICA

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO

Los profesionales que conforman el Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica son: Profesionales enérgicos, dinámicos, con capacidad de interpretar y llevar a la práctica lo aprendido en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica; líderes dentro de la comunidad, creativos, con iniciativa, con perspectivas hacia el futuro para entenderlo y asumirlo como un reto más de su profesión. Seguros del importante papel que deben cumplir en el avance cultural, social y técnico del país.

Conocedores de la realidad nacional y sintiéndose comprometidos con ella; actúan como verdaderos profesionales y no como repetidores o ejecutores de técnicas.

Un profesional útil, preparado para responder al reto que le ofrece el avance de la información en esta última parte del siglo; que sepa evaluar la capacidad de las máquinas y de las nuevas técnicas para determinar si pueden adaptarse al trabajo de la biblioteca. Intelectualmente apto promotor de servicios de información modernos; vínculo entre el usuario y los materiales bibliográficos que eleven el pensamiento, aumenten la cultura y mejoren las condiciones del ser humano.

A su vez estos bibliotecarios tienen:

Capacidad de análisis y de síntesis, deducción lógica y amplitud para emitir juicios críticos; una visión global de los principios básicos de la disciplina, desempeñando las siguientes tareas profesionales:

- Determinar los objetivos y políticas que debe seguir una Biblioteca, Centro de Información y Documentación.
- Planear, dirigir y supervisar labores técnicas y administrativas.
- Organizar e implantar nuevos métodos de trabajo e introducir mejoras en los ya existentes; estudiar la creación de nuevos departamentos y la ejecución de nuevas labores.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo.
- Determinar el tipo de registros, estadísticas y formularios necesarios.

- Formular, controlar y justificar el presupuesto.
- Dirigir métodos y procedimientos contables.
- Planificar el equipo y asesorar al arquitecto sobre los problemas - específicos en el diseño de una biblioteca.
- Seleccionar lugares para sucursales, trasladarlas, instalarlas y su pervisarlas.
- Dirigir la ejecución de inventarios y velar por la conservación del edificio, material y equipo.
- Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la selección y adquisición de equipos, materiales y publicaciones.
- Establecer criterios de selección y compra.
- Formular reglamentos.
- Relacionar la Biblioteca con los intereses de la comunidad a que sirve.
- Dirigir y Supervisar la preparación de informes, documentos y publicaciones.
- Determinar, implantar y supervisar sistemas de ayudas audiovisuales.
- Establecer una política de dirección de personal.
- Elaborar programas de adiestramiento para el personal en servicio
- Seleccionar y nombrar empleados.
- Efectuar análisis de tareas y reportes de rendimiento.
- Planear y considerar el ajuste de personal.
- Justificar puestos y salarios ante las autoridades.
- Compilar y revisar listas de distribución (canje) en aquellas bibliotecas con producción editorial (boletines, catálogos, etc.)
- Organizar y participar en tareas de divulgación.
- Compilar listas de obras básicas.

- Examinar el material para descarte y reemplazo.
- Establecer y supervisar ficheros, catálogos y registros.
- Verificar y aprobar facturas.
- Establecer y supervisar registros de entrada de publicaciones periódicas.
- Establecer y cancelar convenios de canje.
- Solicitar y aceptar donaciones.
- Establecer políticas de catalogación y clasificación.
- Catalogar y clasificar libros, revistas, mapas, material audiovisual, etc.
- Participar en programas de catalogación cooperativa.
- Establecer políticas del servicio de referencia y otros.
- Atender y resolver consultas variadas y difíciles o de carácter especializado.
- Atender las demandas del préstamo interbibliotecario y realizarlo.
- Instruir a los usuarios sobre fuentes de información.
- Confeccionar bibliografías y reseñas bibliográficas.
- Organizar y mantener fichero de información.
- Elaborar índices sobre diversas materias.
- Redactar resúmenes de libros, tesis, artículos de revistas.
- Contribuir en la elaboración de proyectos bibliográficos.
- Asistir al lector en el uso del catálogo y en la localización y selección de los materiales de una Biblioteca.
- Dar información acerca de publicaciones, publicadores y autores, etc.
- Brindar asesoramiento técnico en el campo de su especialidad.

- Dirigir y supervisar una sala de lectura.
- Planear la exhibición de libros y otros materiales.
- Determinar métodos y técnicas para la preservación del material.
- Establecer la política concerniente a encuadernación, reparación y descarte.

PEPFI PROFESIONAL DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA
Y CIENCIAS DE LA INFORMACION

- Conocer, dominar técnicas y procedimientos automatizados para diseño y manejo de sistemas de información.
- Saber discriminar entre los soportes de información y sus fuentes las más adecuadas para la comunidad a que sirve.
- Tener espíritu crítico para efectuar toma de decisiones.
- Capacidad para desarrollar y adoptar y/o adaptar nuevas tecnologías a nuestro medio.
- Conocer los dos planos de realidad que en cuanto a información deberá enfrentar quizá simultáneamente (Nivel tradicional y el tecnificado).
- Capacidad de adaptación al ritmo de la época.
- Capacidad ejecutiva para proyectar la profesión en altos niveles de mando.
- Aptitud para trabajar a niveles interdisciplinarios e interinstitucionales.
- Habilidad para comunicarse con la población de usuarios y saber identificar sus necesidades y gustos.
- Capacidad para resolver situaciones complejas, con creatividad.
- Excelente administrador.
- Alta capacidad de análisis.
- Integrarse efectivamente en el proceso de desarrollo del país.
- Ser un buen investigador en el campo con disposición para indagar y desarrollar nuevo conocimiento.
- Independencia intelectual de acuerdo al desarrollo de la época.
- Hábil lector con capacidad analítica para sintetizar e interpretar información.
- Habilidad para operar sistemas computarizados y otras tecnologías.
- Capacidad para realizar diagnósticos y evaluaciones.
- Conocimiento de idiomas.

- Capacidad para fomentar relaciones interpersonales.
- Alto sentido ético.
- Estabilidad emocional.
- Dominio de un cuerpo integrado de conocimientos del profesional unido a una sólida cultura general.
- Liderazgo profesional.
- Dominio de la terminología especializada en su campo de trabajo.
- Actitud crítica hacia la profesión.

++++++ +++++
++++ +++
+++ +
+

MB.

3. PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS
DE BIBLIOTECOLOGIA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE EDUCACION
ESCUELA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA
y CIENCIAS DE LA INFORMACION

PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN BIBLIOTECOLOGIA (Modificación planteada en

A. TRONCO COMUN:

Resolución N° 3189-86 de la Vic. de Docencia
y que rigen a partir del I semestre de 1987.)

I CICLO:

<u>SIGLA</u>	<u>CURSO</u>	<u>HORAS</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>PERIODO</u>	<u>REQUISITO</u>
EG-0123	Humanidades	8	6	I	-----
EF-	Deportiva I	-	-	I	-----
EG-0000	Cultural	2	2	I	-----
LM-1003	Inglés Básico I	3	2	I	-----
MA-0125	Matemática Elemental	6	2	I	-----
EB-2221	Técnicas de Investigación Bibliográfica	4	4	I	-----
			16		

II CICLO:

EG-0123	Humanidades	8	6	II	-----
EF-	Deportiva II	-	-	II	-----
EG-0000	Cultural	-	-	II	-----
LM-1004	Inglés Básico 2	3	2	II	LM-1003
EG-	Seminario Realidad Nal.	4	2	II	* A.P.G.
EB-2230	Princip. de Bibliotecología	4	4	II	* A.P.G.
* ED-1001	Princ. de Educación I	4	3	II	* A.P.G.
			17		

III CICLO:

EB-2231	Almacen. y Recuperación de la Información I	4	4	I	EB-2230
CI-0101	Introd. al proc. en Micro-computadoras	4	4	I	MA-0125
EB-3333	Estadística Descriptiva	4	3	I	MA-0125
EB-3324	Referencia I	4	4	I	EB-2221
	Repertorio	4	3	I	-----
			18		

IV CICLO:

EB-2233	Almac. y Recup. de la Inf. 2	4	4	II	EB-2231
CI-0102	Introd. a la organización y manejo de archivos				CI-0101
EB-3325	Referencia 2	4	4	II	EB-3324
EB-3332	Med. Audiov. aplicados a la Bibliotecología	4	3	II	EB-2231
EB-2235	El usuario y la Biblioteca	4	3	II	EB-3324
			18		

NOTA: Aprobación Profesor Guía.*

V CICLO:

EB-3330	Almac. y recup. de la Inf.	3	4	I	EB-2233
EB-4420	Bibliog. General		4	I	EB-3325
EB-3331	Formación de Colecciones		4	I	EB-3325
EB-2232	Administración de Bibliotecas I.		4	I	EB-3330
EG-	Seminario Real. Nacional	2	2	I	-----
			18		

VI CICLO:

EB-2234	Administración de Bcas. 2	4	4	II	EB-2232
EB-3337	Introducción a la Documentac.	4	3	II	EB-3330
EB-3334	Almac. y Recup. de la Inf.	4	4	II	EB-3330
EB-4433	Bibliog. Lat. y Nacional	4	3	II	EB-4420
LM-1032	Inglés Intensivo 2	6	4	II	LM-1004
			18		

B. ENFASIS EN BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

VII CICLO:

ED-1002	Princip. de Educación 2	4	3	I	ED-1001
EB-4430	Literatura Infantil	6	5	I	Tronco Común
EB-4431	B. Educ. como Centro de Recursos	6	5	I	Tronco Común
ED-5051	Princ. de Currículo	6	3	I	Tronco Común
			16		

VIII CICLO:

EB-3335	Redes y Sistem. de Bibliotecas Educativas.	4	5	II	EB-4431
ED-1003	Princ. de Educación 3	4	3	II	ED-1002
EB-4432	Taller de Bcas. Educ.	6	5	II	
ED-3000	Princ. Med. y Eval. Educativa.	4	3	II	ED-1003 (correquisito)
<u>TOTAL DE CREDITOS: 137</u>					

C. ENFASIS EN CIENCIAS DE LA INFORMACION

VII CICLO:

EB-4434	Centros de Información Doc.	6	5	I	Tronco Común
EB-4436	Introd. a la Autom. de Bibliotecas	6	5	I	Tronco Común
EB-4438	Redes y Sistemas de Inform.	6	5	I	Tronco Común
			15		

VIII CICLO:

EB-4441	Análisis y Diseño de Sists. Automat. de Inf.	6	5	II	EB-4438
EB-4442	Servicios referenciales con bases de datos en línea.	6	5	II	EB-4436
EB-4440	Seminario de temas sobre C.I.	6	5	II	EB-4436

TOTAL DE CREDITOS: 137

NOTAS:- Los estudiantes deben cumplir con 300 horas de Trabajo Comunal Universitario.

PLAN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIA DE LA INFORMACION

<u>I CICLO:</u>	Horas	Créditos	Período	Requisitos
EB-5518 Métodos de Investigación	4	4	I	Bachiller en B.C.I.
*Optativa	3	3	I	Bachiller en B.C.I. si es de esta Licenc.
*Optativa	3	3	I	Bachiller en B.C.I. si es de esta Licenc.
<u>II Ciclo:</u>				
EB-5519 Automatización de Catálogos, Índices y Bibliografías	4	4	II	Bachiller en B.C.I.
EB-5520 Análisis y Diseño de la Información para la toma de decisiones	4	4	II	Bachiller en B.C.I.
EB-5521 El usuario de la Información.	4	4	II	Bachiller en B.C.I.
<u>III CICLO:</u>				
EB-5522 Recuperación y Diseminación selectiva de la Información	4	4	I	EB-5519
EB-5523 Gestión de la Información	4	4	I	EB-5520
EB-5524 La información para el Desarrollo	4	4	I	EB-5521

* Cursos Optativos:

El estudiante debe aprobar dos cursos optativos entre los siguientes:

- Métodos de Investigación II
 - Bibliografía Especializada.
 - Lectura Bibliotecológica.
 - Un curso sobre comunicación
 - Un curso sobre lógica.
 - Un curso de administración de la Información.
- o cualquier otro curso de la Universidad con un valor mínimo de 3 créditos, que el Departamento considere importante en la formación específica del estudiante.

REGLAMENTO GENERAL DE APROBACION DE CURSOS

Artículo 4. En la primera semana de cada período lectivo, los profesores deben dar a conocer, por escrito, el programa de impartir y exponerlo a los estudiantes.

Artículo 9. Los exámenes deben efectuarse en las horas lectivas correspondientes. En caso contrario debe existir acuerdo mutuo entre profesores y alumnos para que la fecha designada no cause problemas a ningún estudiante. En lo posible se deben especificar las fechas y contenidos de cada evaluación al iniciarse el curso. No se podrá realizar más de un examen en un mismo nivel de carrera, en la misma fecha.

Artículo 11. La calificación final obtenida en un curso para tener derecho a prueba extraordinaria, será al menos de cinco (5). Salvo en aquellos cursos cuyo programa establezca como requisito la participación del estudiante en práctica de investigación, laboratorios o su equivalente, que no puedan aprobarse por medio de una sola prueba.

Artículo 12. El estudiante que por enfermedad o por fuerza mayor, no pueda efectuar una prueba consignada en el programa, debe presentar al profesor, por escrito, la justificación, en un tiempo límite de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se realizó. Si ésta es aceptada, de común acuerdo con el alumno, se fijará la fecha de la prueba, que se realizará dentro de los ocho días siguientes a la presentación de la justificación. En caso de no aceptarse la justificación, el estudiante podrá acogerse a lo dispuesto por el artículo 30 del presente Reglamento.

Artículo 13. Todo estudiante podrá repetir cualquier curso hasta por dos veces. Si fracasa en la primera oportunidad que lo repite, sólo podrá llevarlo una tercera vez, como único curso en su matrícula universitaria. Si de nuevo perdiera el curso deberá retirarse de su carrera un año lectivo.

Artículo 23. Durante el primer mes del inicio del curso lectivo, los estudiantes podrán retirarse de los cursos o certificados que consideren necesario hacerlo, notificando su decisión directamente al Departamento de Registro, en papel universitario, antes de que venza este plazo. El Departamento de Registro comunicará de inmediato a la unidad académica respectiva el retiro efectuado.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"Campus Omar Dengo"

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA,
DOCUMENTACION E INFORMACION

CARRERA DE
DIPLOMADO Y BACHILLERATO EN
BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION
1989

La Carrera de Diplomado en Bibliotecología es de ingreso directo.

Requisitos para el Bachillerato:

— *Estudios Generales:*

891119—P. UNA

Heredia
1989

CONTENIDO, DISTRIBUCION EN EL
TIEMPO Y NUMERO DE CREDITOS

PROPEDEUTICOS O CURSOS 20 créditos
INTRODUCTORIOS

CURSOS INTRODUCTORIOS

CODIGO		C	T	E	P
BGB001	Teoría de la comunicación I	2	2	4	0
BGB002	Psicología	3	3	6	0
LIX039	Inglés instrumental I	4	4	8	0
BGB004	Lógica	3	3	6	0
LIX041	Inglés instrumental II	4	4	8	0
BGB006	Etica Profesional	2	2	4	0
BGB007	Teoría de la comunicación II	2	2	4	0

DEFINICION DE LA CARRERA:

La bibliotecología y la documentación son disciplinas que investigan las propiedades y comportamientos de la información; las fuerzas que la gobiernan, su flujo y los medios para procesarla de manera que se garantice su óptima accesibilidad.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

1. Integrar la labor informática en correspondencia con el desafío que la gestión documentaria demanda en esta época y con el compromiso que exige comunicar información.
2. Trabajar interdisciplinariamente.
3. Integrar conocimientos en las dimensiones teórico-prácticas en los campos de la bibliotecología documental.
4. Enfrentar las temáticas específicas en forma científica, crítica y rigurosa.
5. Relacionar, correlacionar e integrar conocimientos del área de interés profesional y disciplinas afines.
6. Reconocer la importancia del uso racional de la tecnología, de su potencial y limitaciones.

NIVEL I DIPLOMADO EN BIBLIOTECOLOGIA

BGB101	Introducción a la bibliotecología	3	3	6	0
BGB102	Almacenamiento y recuperación de la información I	5	4	4	8
BGB103	Metodología de la investigación	3	3	3	3
BGB104	Fuentes y sistemas de Información	4	4	4	4
BGB105	Almacenamiento y recuperación de la Información II	5	4	4	8
BGB108	Formación de colecciones de audiovisuales	4	6	3	3
BGB106	Documentación I	4	4	4	4
BGB107	Administración de Centros de Información y recursos.	3	4	4	4

NIVEL II

BGB207	Almacenamiento y recuperación de la Información III	5	4	4	8
BGB208	Documentación II	4	4	4	4
BGB205	Paleografía y archivística	3	3	4	3
BGB201	Selección de materiales	3	3	4	3
BGB203	El lector y sus necesidades inf.	5	5	5	5
BGB204	Bibliografía	4	4	4	4
BGB202	Análisis de la información y bases de datos	5	5	4	8
BGB206	Seminario y práctica supervisada	5	0	0	15

NIVEL III BACHILLERATO EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION

BGB303	Control bibliográfico nacional y universal	3	4	5	0
BGB302	Procesamiento de materiales especiales I	4	4	5	4
BGB301	Informática documentaria I	5	5	5	5

NIVEL IV

BGB404	Procesamiento de materiales esp. II	4	4	5	4
BGB401	Informática documentaria II	5	5	5	5
BGB402	Indización	4	4	4	4
BGB403	Creación, mantenimiento y uso de bases de datos	4	4	4	4
BGB405	Usuarios de la información científica y técnica	3	4	5	0

4. EJEMPLOS DE MANUALES DE PUESTOS

INTRODUCCION

La técnica de clasificación de puestos se fundamenta en la consideración de las tareas que realizan los funcionarios, las responsabilidades que exigen los cargos y los requisitos necesarios para desempeñar con eficiencia la función, sin tomar en consideración características personales de los servidores, tales como: honestidad, cortesía, laboriosidad, etc., por cuanto estas son condiciones que deben poseer todas las personas que sirvan a la Institución.

Esta técnica no tiene por objetivo determinar límites a las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos. Por esta razón es muy importante no incurrir en la confusión de creer que la asignación de un puesto a una clase específica, obliga al servidor que lo desempeña a ceñirse en forma estricta a los términos de la especificación indicada en dicha clase. Si así se interpretara, la clasificación estaría interviniendo en forma negativa en la organización interna de las oficinas. Por el contrario, la "Especificación de Clase" contiene una descripción resumida de las particularidades más sobresalientes de los diferentes cargos en un momento determinado, sin pretender introducir modificaciones de tipo estructural o redistribuciones funcionales; acciones estas que corresponden a niveles de decisión superiores.

En resumen, las características indicadas en las especificaciones de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo y no pretenden excluir ni limitar los deberes y responsabilidades de cada puesto que se ubica en la clase.

El Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos es un instrumento fundamental para la administración de los recursos humanos. A continuación se señalan algunos de los objetivos que pretende:

- a) Sirve de base a la implantación y mantenimiento de un sistema de salarios justo y racional, que se fundamente en el principio constitucional de "A IGUAL TRABAJO, IGUAL SALARIO, EN CONDICIONES SIMILARES DE EFICIENCIA".
- b) Orienta a las jefaturas, mediante las especificaciones de las clases, acerca del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes empleos, facilitando así la delegación de funciones, el proceso de supervisión y control; y en forma eventual es base de referencia para la adecuación o redistribución de tareas y responsabilidades.
- c) Fundamenta técnicamente el programa de Reclutamiento y Selección de Personal, haciéndolo más efectivo, al ofrecer las diferentes características que identifican a cada puesto, las cuales deben ser consideradas al seleccionar los candidatos para ocuparlos.
- d) Facilita la determinación de las verdaderas necesidades de adiestramiento, señalando los requisitos necesarios para ejecutar cabalmente las tareas que conforman los diferentes empleos.
- e) Permite al servidor conocer las principales tareas de su competencia.
- f) Brinda una terminología uniforme que facilita la preparación de presupuestos y el trámite de los documentos propios de la administración de personal.

TERMINOLOGIA EMPLEADA

El Manual contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la administración de los recursos humanos. Tal hecho los aparta del uso común y corriente, por lo que a continuación se definen los más usuales:

Clasificación de Puestos

Es el sistema por medio del cual se analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de puestos que existen en la Organización, tomando en cuenta factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de éstos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia y habilidades necesarias.

Puesto

Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente para que sean atendidos por un funcionario, durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Clase

La clase comprende un grupo de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades, preparación académica o experiencia requerida para ocuparlos, para que se les pueda aplicar el mismo título, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos de preparación académica y de experiencia, conocimiento, etc., así como para asignarles idéntica remuneración base, en condiciones similares de trabajo.

Serie

Conjunto de clases que tienen una denominación común, pero diferenciadas entre ellas por el grado, en razón de que cada una responde a distintos niveles de dificultad y responsabilidad en la ejecución del trabajo.

Grado

Cada una de las gradaciones que incorpora una serie, de tal manera que la ubicación de una clase dentro del ordenamiento numérico de la serie de menor a mayor, está determinada por la diferencia en importancia, dificultad, responsabilidad y valor relativo del trabajo.

Especificaciones de clase

Es una descripción clara y concisa, no exhaustiva ni excluyente, de las distintas tareas que corresponden a una clase. Se desarrolla con base en conceptos o principios generales, donde se exponen los deberes y responsabilidades de un puesto o grupos de puestos asignados a la clase. Cada especificación se divide en varias secciones cuyo significado y contenido se indica a continuación.

Título de la Clase

Se refiere al nombre oficial de la clase. Trata de ser de por sí descriptivo del tipo de actividad o funciones de los puestos que la integran. Da la ubicación en el campo del conocimiento y actividades en que se desenvuelven los individuos que los ocupan. No debe ser confundido con el "nombre ocupacional" que en algunas oportunidades se utiliza para designar un cargo específico en las labores propias del mismo.

Grupo de Clases G. de C.)

Se presenta en aquellas Clases que incluyen puestos con labores semejantes en su naturaleza y dificultad, pero que exigen para su ejecución experiencia o estudios específicos de acuerdo con la especialidad de cada grupo de puestos que conforman la clase.

Naturaleza del Trabajo

El objeto de esta sección es el de establecer, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de los puestos que integran la clase.

Tareas Típicas

Esta sección incluye ejemplos de tareas comunes en los puestos que comprende la clase. Su intención no es la de limitar los deberes que pueden asignarse a los servidores, por cuanto cada cargo dentro de la clase tendrá funciones que no están necesariamente indicadas en ellas. Significa lo anterior que el trabajador no debe limitarse a realizar sólo las tareas descritas en la clase a la que pertenece el puesto, y no debe objetar la clasificación del mismo por ejecutar algunas funciones que no se describen en la especificación, ya que los jefes mantendrán siempre la autoridad para asignarles cualesquiera otras que sean compatibles con el tipo, jerarquía y nivel de la función.

Responsabilidades y otras Características

En esta sección se indican ciertos aspectos sobresalientes que caracterizan a una clase, tales como: la dificultad técnica, la responsabilidad administrativa, la independencia de acción, la supervisión ejercida y recibida, las condiciones del trabajo y otros aspectos relacionados con la naturaleza del puesto.

Requisitos

Son las condiciones académicas, prácticas, habilidades, conocimientos y experiencias necesarias que deben poseer los candidatos a los puestos. Constituyen por lo tanto un factor muy importante ya que son la base para el reclutamiento y selección de candidatos idóneos para las vacantes.

Es preciso hacer notar que entre los requisitos no se mencionan cualida-

des personales, tales como: honestidad, cortesía, laboriosidad, etc., ya que son características que deben poseer todos los trabajadores.

A continuación se definen algunos de los términos empleados para determinar los requisitos y que tienen una significación especial al ser usados:

Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica: Enseñanza primaria aprobada.

Enseñanza General Básica Aprobada: Tercer año de Estudios Secundarios.

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios: Equivale al antiguo "Bachillerato".

Técnico Medio de un Colegio Profesional: Graduado de un Colegio Profesional en la especialidad que se señale.

Estudios universitarios: De acuerdo con la naturaleza del puesto se definen el nivel y la carrera necesarios. En aquellos casos en que no existe claramente definida una carrera en la especialidad del puesto, o cuando varias especialidades pueden facultar para la ejecución de las tareas, se incluye la frase siguiente: "una carrera que faculte para el desempeño del puesto", quedando a criterio de la Sección de Reclutamiento y Selección, de acuerdo con el estudio respectivo, determinar la o las carreras que se solicitarán en el momento de presentarse un puesto vacante.

Requisito especial necesario: Se incluye únicamente cuando por ley debe exigirse como por ejemplo, la incorporación a un colegio profesional o la posesión de licencia de manejo para un chofer.

Habilidades: Se consideran tanto las habilidades físicas como mentales que debe tener el individuo para el desempeño del puesto.

Alguna experiencia: Significa la mínima indispensable para aquellos puestos donde no es necesario un conocimiento profundo de las tareas, o bien cuando es la formación académica la que faculte para su ejecución.

Experiencia: Significa el grado necesario para que el servidor labore con efectividad en situaciones de trabajo normales, bajo poca supervisión directa.

Considerable experiencia: Significa un conocimiento avanzado de la actividad, que permita la solución de los problemas tanto comunes como complejos, y que faculte para asesorar en los aspectos técnicos y planear métodos destinados a resolver situaciones difíciles de trabajo.

Amplia experiencia: Significa la experiencia de más alto nivel que pueda adquirirse en un campo determinado. Se refiere a un conocimiento extraordinario, extenso y especializado, y es señal de que el puesto exige un dominio completo de la actividad.

Preparación equivalente: Significa que podrán ser admitidos a concursos para los puestos que conforman la clase, aquellos candidatos que sin presentar la formación

específica que se solicita, puedan haberse procurado una capacitación equiparable mediante otros cursos formales.

Combinación equivalente de estudios y experiencia: Significa que pueden ser aceptados candidatos que, sin reunir en forma completa los requisitos de formación académica o el tipo de experiencia que se solicita, presentan una combinación entre ambos requisitos, tales que les facultan para el desempeño del puesto de que se trate.

ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGÍA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales sencillas de bibliotecología.

TAREAS TÍPICAS

Atender público en una sala de lectura, facilitarle libros, revistas periódicos y otros materiales.

Acomodar material bibliográfico en estantes, de acuerdo con sistemas de clasificación establecidos.

Colaborar en la entrega, recepción y control de libros, revistas, periódicos, mapas, etc.

Participar en el inventario de libros mediante el uso de catálogos.

Operar las máquinas reproductoras de fichas.

Velar por el orden y silencio en las salas de lectura.

Fotocopiar material bibliográfico.

Colaborar en la preparación de escaparates para divulgación de material bibliográfico.

Marbetear y resellar libros, revistas y otros títulos.

Controlar el préstamo de máquinas de escribir y realizar la limpieza de las mismas,

Realizar labores variadas de oficina que exijan la aplicación de principios elementales de bibliotecología.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor trabaja con estrecha supervisión, siguiendo instrucciones precisas y métodos establecidos. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Primer año aprobado de la carrera de bibliotecología.

Alguna experiencia en el campo específico y en labores de oficina.

Combinación equivalente de estudios y experiencia..

ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGIA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de bibliotecología de alguna variedad y dificultad.

TAREAS TIPICAS

Colaborar en la confección de bibliografía, índices sobre diversas materias y el mantenimiento de un programa de canje.

Preparar e intercalar fichas topográficas.

Participar en la orientación de los lectores en el manejo de índices, obras de referencia y catálogos.

Asistir en labores de clasificación, catalogación e inscripción de obras.

Ordenar y acomodar tarjetas de préstamos de libros.

Acomodar libros en estantes siguiendo las normas de clasificación establecidas.

Participar en la revisión, entrega, recepción y control de libros, revistas, periódicos y otros materiales.

Participar en tareas de divulgación, inventarios y exhibición de material bibliográfico.

Mantener la disciplina y silencio en la sala de lectura.

Realizar labores variadas de oficina que exigen la aplicación de conocimientos generales de bibliotecología.

Revisar y sellar material bibliográfico.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales y métodos establecidos.

Su labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Segundo año aprobado de la carrera de bibliotecología.

Experiencia en labores asistenciales del campo específico y en labores de oficina.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGIA 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas y difíciles del campo de bibliotecología.

TAREAS TIPICAS

Coordinar y ejecutar labores de carácter técnico-asistenciales en una Biblioteca.

Atender debidamente a los lectores y orientarlos en las consultas y el uso del material bibliográfico y audiovisual.

Atender el servicio de préstamos y devolución del material bibliográfico a sala y domicilio.

Elaborar e intercalar fichas del catálogo oficial.

Atender el servicio de alerta: verificar citas bibliográficas y elaborar fichas para compra de libros.

Mantener el orden y la disciplina en las salas de lectura.

Atender el servicio de préstamo de máquinas de escribir y el cobro de morosos.

Recibir, revisar y hacer la distribución correspondiente de los libros que llegan de reserva.

Participar en el servicio de referencias.

Reclasificar y recatalogar el material bibliográfico.

Elaborar las noticias de la biblioteca y llevar el archivo vertical.

Inscribir material bibliográfico y audiovisual.

Registrar en ficheros especiales todas las publicaciones periódicas que adquiere la Biblioteca.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales y métodos establecidos.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

Según donde preste sus servicios le corresponde manejar descripciones técnicas y nomenclaturas en idioma inglés u otro extranjero.

REQUISITOS

Tercer año aprobado de la carrera de Bibliotecología.

Considerable experiencia en labores asistenciales del campo específico y en labores de oficina.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas profesionales de bibliotecología.

TAREAS TÍPICAS

Ejecutar labores técnicas profesionales de bibliotecología tales como: clasificación, catalogación, inscripción, selección y adquisición de material bibliográfico.

Describir las materias de acuerdo a las técnicas, normas y reglamentos de bibliotecología.

Atender a los lectores y resolver consultas de referencia que requieren investigación y orientarlos en el uso de índices.

Realizar el encabezamiento de materias de los libros, el número de clasificación y elaborar las fichas principales.

Organizar y actualizar el archivo vertical y la mapoteca.

Confeccionar bibliografía, reseñas bibliográficas e índices sobre diversas materias.

Redactar y revisar resúmenes de tesis.

Organizar y ejecutar tareas de divulgación relacionadas con la especialidad.

Atender y llevar control de las suscripciones del material bibliográfico.

Brindar el adiestramiento necesario al personal de menor nivel en las técnicas y prácticas del campo de trabajo.

Participar en la ejecución de inventarios y en labores de oficina que exigen la aplicación de conocimientos de bibliotecología.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Al servidor de este cargo generalmente le corresponde leer e interpretar descripciones técnicas y nomenclaturas en Inglés u otro idioma extranjero.

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

Trabaja con independencia siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachiller en bibliotecología o en ciencias de la educación con especialidad en bibliotecología.

Experiencia en el campo específico y en labores de oficina.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporarlo al Colegio respectivo.

BIBLIOTECARIO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, supervisión, coordinación y ejecución de labores técnicas de bibliotecología.

TAREAS TÍPICAS

Supervisar, coordinar y orientar el personal subalterno dedicado a labores de bibliotecología en una área de trabajo específico o en una biblioteca de regular tamaño.

Atender y resolver consultas variadas y difíciles relacionadas con su actividad.

Participar en reuniones, impartir clases y brindar asesoría sobre aspectos de su competencia.

Adiestrar a personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas en bibliotecología.

Atender el servicio de referencias y orientar a los lectores.

Dirigir la ejecución de inventario y velar por la conservación del material bibliográfico.

Organizar y realizar tareas de divulgación y administrativas derivadas de su actividad.

Enviar informes periódicos sobre actividades de su unidad.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Según donde preste los servicios le corresponde planear, dirigir, organizar y definir los métodos y procedimientos de trabajo.

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de subalternos.

Trabaja con independencia técnica.

Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachiller en Bibliotecología o en Ciencias de la Educación con especialidad en Bibliotecología.

Considerable experiencia en labores profesionales del campo específico.

Experiencia en administración y supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Colegio respectivo.

BIBLIOTECARIO 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección y supervisión de labores técnicas y administrativas de bibliotecología.

TAREAS TÍPICAS.

Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar labores técnicas y asistenciales de bibliotecología.

Asignar tareas y orientar a personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas en bibliotecología.

Estudiar, organizar e implementar los sistemas de trabajo que permitan mayor fluidez, calidad y eficiencia en la función.

Brindar adiestramiento práctico al personal de su dependencia.

Atender y resolver consultas en el campo profesional y administrativo de su competencia.

Organizar y realizar tareas administrativas y de divulgación relacionadas con el cargo.

Brindar charlas, asistir a reuniones y rendir informes.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS.

El servidor de este puesto funge como Jefe de una biblioteca de considerable magnitud y complejidad o en la Sub-Jefatura de una unidad especializada muy técnica, voluminosa y compleja.

Le corresponde supervisar un número variable de personal técnico y asistencial.

Trabaja con independencia técnica.

Se lo evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Egresado de la carrera de bibliotecología o en ciencias de la educación con especialidad en bibliotecología

Experiencia en labores profesionales del campo específico.

Experiencia en administración y en supervisión de personal.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al colegio respectivo.

BIBLIOTECARIO 4

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, control, coordinación y supervisión de labores técnicas y administrativas de bibliotecología.

TAREAS TIPICAS

Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar labores técnicas de bibliotecología, tales como: clasificación, catalogación, inscripción, selección, adquisición y audiovisuales.

Estudiar, organizar e implementar los sistemas de trabajo que permitan mayor fluidez, eficiencia y calidad en la función:

Adiestrar a personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas en bibliotecología.

Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar tareas de divulgación.

Realizar las tareas administrativas y de oficina derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS.

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de personal técnico y asistencial de menor nivel.

Es responsable por la custodia y conservación de equipo y material bibliográfico.

Trabaja con considerable independencia técnica.

Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Egresado de la carrera de Bibliotecología o en Ciencias de la Educación con especialidad en Bibliotecología.

Considerable experiencia en administración, dirección y supervisión de labores profesionales del campo específico.

Considerable experiencia en supervisión de personal técnico y asistencial.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al colegio respectivo.

BIBLIOTECARIO 5

NATURALEZA DEL TRABAJO

Participación en la dirección técnica y administrativa de las labores que se realizan en programas de bibliotecología a nivel de oficina coadyuvante.

TAREAS TÍPICAS.

Colaborar con la jefatura de la Oficina en el planeamiento, dirección y supervisión de los programas técnicos y administrativos.

Coordinar actividades de las unidades o secciones de la Oficina.

Participar en la formulación de la política a seguir por parte de la Oficina, en los campos que la misma cubre.

Colaborar en el análisis, investigación y estudio de los sistemas, procedimientos, métodos, controles y registros con los que cuenta la oficina, a efecto de perfeccionarlos, actualizarlos, y en general que sirvan de manera expedita en el logro de los objetivos y metas de la unidad.

Hacer estudios e investigaciones técnicas del más alto nivel.

Preparar proyectos sobre las actividades de la Oficina.

Colaborar con la Jefatura en la coordinación de las actividades de la Oficina con otras dependencias de la Universidad.

Evacuar consultas propias del cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de personal técnico asistencial.

Trabaja con amplia independencia siguiendo instrucciones de carácter general.

Le corresponde sustituir a su superior durante sus ausencias.

Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS.

Egresado de la carrera de Bibliotecología, o en Ciencias de la Educación con especialidad en Bibliotecología.

Amplia experiencia en la dirección y supervisión de labores propias del campo de actividades.

Amplia experiencia en supervisión de personal.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

Requisito legal Obligatorio:

Incorporado al Colegio respectivo.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA

MANUAL DESCRIPCIÓN
DE
PUESTOS

FONDO DEL PLAN NACIONAL
DE DESARROLLO

ASISTENTE DOCUMENTALISTA 1NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de Bibliotecología, documentación y Ciencias de la Información de alguna variedad y dificultad.

TAREAS TÍPICAS

Colaborar en la confección de bibliografías e índices sobre diversas materias y en los procesos técnicos de documentación.

Participar en la atención y orientación de los lectores en el manejo de índices, obras de referencia, catálogos y otros registros similares.

Colaborar en labores de almacenamiento y recuperación de información bibliográfica y documental.

Intercalar fichas en catálogos e índices.

Participar en la entrega, recepción y control de libros, revistas, periódicos y otros materiales bibliográficos o documentales.

Participar en tareas de divulgación o exhibición de material bibliográfico o documental.

Realizar labores variadas de oficina que exigen la aplicación de conocimientos generales de bibliotecología, documentación o sobre las ciencias de la información.

Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones generales y métodos establecidos. Debe poseer habilidad para trabajar con la gente. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Haber aprobado los cursos de los cuatro primeros ciclos del plan de estudios de Bachillerato en Bibliotecología y Ciencias de la Información en una Institución de Educación Superior.

Experiencia en el campo específico y en labores de Oficina.

ASISTENTE DOCUMENTALISTA 2NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales de Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información variadas y difíciles.

TAREAS TIPICAS

Atender el préstamo y devolución de materiales solicitados para consultar en la sala de investigación.

Atender el servicio de préstamo y devolución de materiales que salen a domicilio.

Atención a los usuarios y orientarlos en cuanto a las consultas que formulen.

Intercalar y mantener en orden las tarjetas de préstamo a domicilio en el fichero correspondiente.

Resolver consultas bibliográficas o documentales.

Compilar estadísticas atinentes al Centro.

Cooperar en la realización de reportes técnicos sobre Bibliotecología, Documentación o Ciencias de la Información.

Participar en los inventarios del Centro.

Inscribir todo el material bibliográfico, audiovisual y documental que adquiere el organismo.

Registrar en ficheros especiales todas las publicaciones periódicas y documentales que adquiere el Centro.

Cooperar activamente en la confección y realización de los productos del Centro.

Realizar labores variadas de Oficina que exigen la aplicación de conocimientos específicos de Bibliotecología, Documentación o en Ciencias de la Información.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones generales y métodos establecidos. Debe poseer habilidad para tratar con la gente. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Haber aprobado los cursos de los primeros ciclos del Plan de estudios de Bachillerato en Bibliología y Ciencias de la Información en una Institución de Educación Superior.

Experiencia en el campo específico y labores de Oficina.

TECNICO DOCUMENTALISTA 1NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información.

TAREAS TÉCNICAS

Atender y resolver consultas variadas y difíciles.

Adiestrar a personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas en Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información.

Dirigir la ejecución de inventarios y velar por la conservación del material bibliográfico y documental.

Organizar y participar en tareas de divulgación.

Realizar las tareas administrativas y de oficina derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Llenar el "formulario de entrada a la computadora", en la parte bibliográfica.

Elaborar resúmenes técnicos.

Preparar los productos del Centro.

Ejecutar la catalogación descriptiva en el Subsistema de Indización.

Realizar otras tareas propias del cargo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de subalternos.

Trabaja con independencia técnica siguiendo métodos y procedimientos establecidos.

Se le evalúa mediante el análisis de los informes que produce y la apreciación de los resultados obtenidos.

Realizar otras tareas propias del cargo.

REQUISITOS

Grado de Bachiller en Bibliotecología.

Experiencia en el campo específico y en labores de Oficina.

TECNICO DOCUMENTALISTA 2NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y supervisión de labores técnicas de Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información, variadas y complejas.

TAREAS TIPICAS

Atender y resolver consultas documentales variadas y difíciles.

Adiestrar al personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas al Centro.

Planear y organizar las tareas de divulgación.

Hacer el análisis documental para incluirlo en los formularios de entrada a la computadora.

Utilización de Thesauros y cooperar en su ampliación si fuese necesario.

Hacer búsquedas de información por medio de terminales de computadoras.

Efectuar el análisis documental al material del Subsistema de Indización Coordinada.

Realizar las tareas administrativas y de oficina derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de asistentes de menor nivel. Es responsable por la custodia y conservación de equipo y material bibliográfico y documental. Trabaja con considerable independencia técnica. Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Considerable experiencia en el campo específico y en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Colegio respectivo.

Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, la apreciación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información

Considerable experiencia en el planeamiento y dirección de programas de Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información.

Considerable experiencia en supervisión de personal

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Coelgio respectivo

TECNICO DOCUMENTALISTA 2NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y supervisión de labores técnicas de Bibliotecología, Documentación y Ciencias de la Información, variadas y complejas.

TAREAS TIPICAS

Atender y resolver consultas documentales variadas y difíciles.

Adiestrar al personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas al Centro.

Planear y organizar las tareas de divulgación.

Hacer el análisis documental para incluirlo en los formularios de entrada a la computadora.

Utilización de Thesauros y cooperar en su ampliación si fuese necesario.

Hacer búsquedas de información por medio de terminales de computadoras.

Efectuar el análisis documental al material del Subsistema de Indización Coordinada.

Realizar las tareas administrativas y de oficina derivadas de su función.

Ejecutar otras tareas propias de su cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de asistentes de menor nivel. Es responsable por la custodia y conservación de equipo y material bibliográfico y documental. Trabaja con considerable independencia técnica. Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Considerable experiencia en el campo asistencial o en supervisión de personal.

REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO

Incorporado al Colegio respectivo.

INSTRUCCIONES

Antes de contestar las preguntas lea cuidadosamente cada una de ellas, así como las instrucciones específicas.

I. Marque con una equis (X) la alternativa correspondiente.

1. Centro de estudios

Universidad de Costa Rica () Universidad Nacional ()

2. Nivel de estudio

Diplomado	Bachillerato	Licenciatura
1er año ()	1er año ()	1er año ()
2do año ()	2do año ()	2do año ()
3er año ()	3er año ()	3er año ()
	4to año ()	

3. Trabaja Ud. bajo el Régimen del Servicio Civil?

Si () No ()

(Si su respuesta es negativa pase a la pregunta No. 9)

4. Requisitos que se le pidieron al ingresar al Régimen del Servicio Civil

Experiencia () Estudios universitarios () Ninguno ()

5. Lugar de Trabajo _____

6. Puesto que desempeña _____

7. Clasificación

Técnico 1 ()	Técnico jefe 1 ()	Técnico profesional 1 ()
Técnico 2 ()	Técnico jefe 2 ()	Técnico profesional 2 ()
Técnico 3 ()	Técnico jefe 3 ()	Técnico profesional 3 ()
Profesional 1 ()		
Profesional 2 ()		
Profesional 3 ()		
Otro ()		

Especifique _____

8. Tiempo de laborar bajo el Régimen del Servicio Civil

menos de 1 mes ()	de 1 a 5 años ()
de 1 a 6 meses ()	de 5 a 10 años ()
de 6 a 12 meses ()	más de 10 años ()