

EVENTOS

II JORNADAS UNIVERSITARIAS
DE CALIDAD Y BIBLIOTECAS

2010



**COMPETENCIAS PROFESIONALES:
DISEÑO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y SU USO**



crue

Universidades
Españolas

Red de Bibliotecas
REBIUN



**JORNADAS UNIVERSITARIAS
DE CALIDAD Y BIBLIOTECAS**

Taller 3

**Competencias
profesionales:
diseño de
competencias
técnicas y su
uso.**

20 de mayo de 2010

- **Consideraciones previas**
- **Marco de referencia: EFQM, normativa y acuerdos**
- **Proceso general de desarrollo de competencias**
- **Diseño de competencias técnicas en la Biblioteca**
- **Conclusiones**

1. El **enfoque** del diseño de competencias profesionales puede ser muy variado, dependiendo de cada institución/biblioteca, sin que un caso pueda considerarse mejor que otro.
2. Por ello, basamos este Taller en nuestra experiencia, convencidos de lo oportuno de la **metodología** aplicada (imbricamos las competencias en el sistema de calidad, especialmente con la gestión por procesos y por objetivos), todo ello sin desmerecer otros modelos existentes.
3. Consideramos como **profesionalidad** el conjunto de competencias que permiten desarrollar la labor del bibliotecario con relevante capacidad y aplicación.

4. Por ello, consideramos que las **competencias profesionales abarcan** las técnicas, además de las genéricas, transversales, comunes u otras que la institución de la cual depende la biblioteca pueda definir y que completan el perfil profesional del bibliotecario.
5. No obstante, le dedicaremos **mayor atención** a las primeras, a las técnicas, ya que son las que deben ser diseñadas por la biblioteca, aunque sin olvidar las demás, en las que de forma más o menos directa tendrá que intervenir nuestro servicio.

6. Lo primero a determinar es el uso que se hará de las competencias definidas, qué se gestionará con las competencias:
 - Detectar necesidades formativas.
 - Selección del personal.
 - Conocer el potencial de la Biblioteca (de su personal).
 - Para que el personal de biblioteca se sienta más realizado (equilibrar funciones a competencias)
 - Evaluación del desempeño.
 - ...
7. El resultado quedará plasmado en el catálogo de competencias.

8. Necesidad de un **plan de comunicación específico** para conseguir los siguientes objetivos:
- Que toda la plantilla de la Biblioteca **conozca** que se está elaborando el catálogo y el resto del proceso, así como la utilización que se hará del mismo.
 - Que **participe** el mayor número posible en su elaboración a través de aportaciones y sugerencias
 - Que las autoridades lo conozcan y **aprueben**
 - **Cooperar** con otras bibliotecas similares en la elaboración
 - Una vez aprobado, **difundirlo** con carácter general

Este tema, quizás uno de los más relegados a la hora de implantar los diferentes elementos del sistema de gestión de calidad de los servicios de las administraciones públicas (salvo excepciones), a pesar de su obligatoriedad, lo enmarcamos en los principios establecidos por el Modelo de Excelencia EFQM, la normativa y convenios sobre la materia.

EFQM dice:

Criterio 3: gestión del personal:

- **Subcriterio 3b Identificación, desarrollo y mantenimiento del conocimiento y la capacidad de las personas de la organización.** En este subcriterio se puede incluir qué hace la organización para [entre otras cuestiones]:
 - Identificar, clasificar y adecuar el conocimiento y las **competencias de las personas** a las necesidades de la organización

EFQM dice:

Criterio 5: Procesos:

- **5c Diseño y desarrollo de los productos y servicios basándose en las necesidades y expectativas de los clientes:**
 - Utilizar la creatividad, innovación y **competencias clave de las personas** de la organización y de los asociados externos para desarrollar productos y servicios competitivos.

EFQM dice:

Criterio 7: Resultados en el personal:

- **7b Indicadores de rendimiento:** las medidas para supervisar, entender, predecir y mejorar el **rendimiento de las personas** pueden hacer referencia [entre otras cosas] a:
 - **Competencias necesarias frente a competencias existentes.**

Normativa:

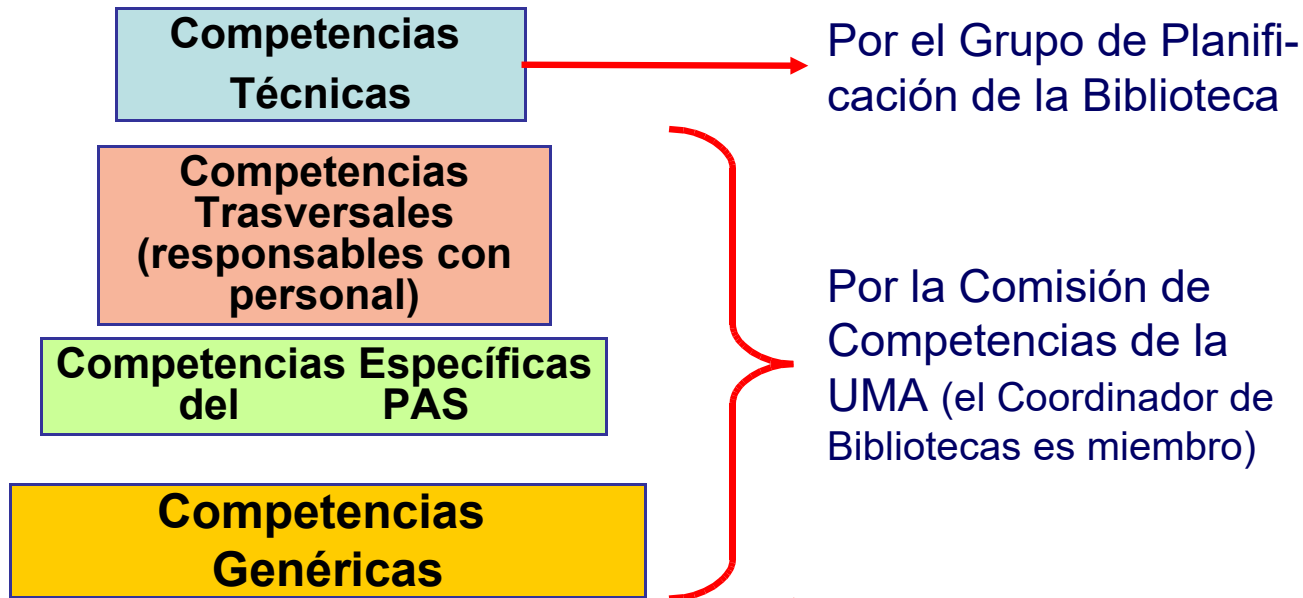
- Estatuto del Empleado Público (LEY 7/2007):
 - Señala la necesidad del **desarrollo** de las competencias y la **evaluación** periódica de su desempeño, para mejorar tanto la eficacia del sistema y los servicios, como los estímulos y las expectativas del personal

Políticas, convenios y procedimientos en las universidades andaluzas

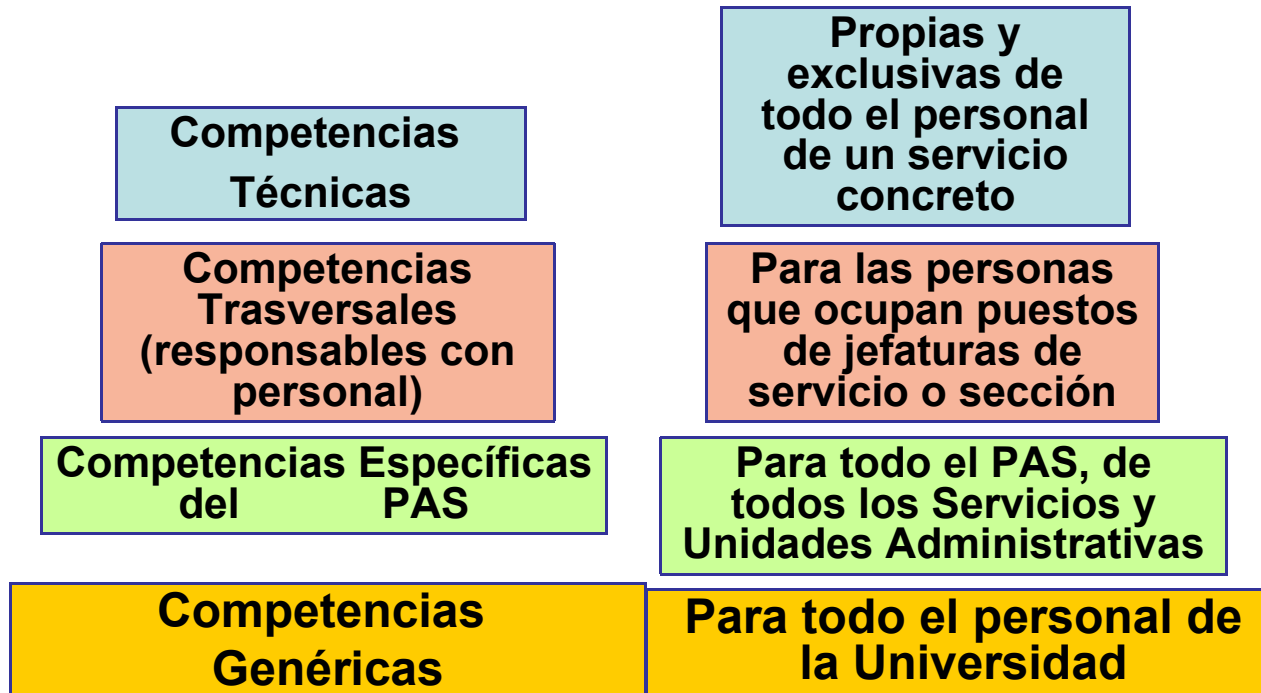
- Acuerdo de Homologación de la Mesa Sectorial de Univ. Andaluzas:
 - Establece competencias básicas para todo el personal de las universidades de este ámbito
- Acuerdo de universidades andaluzas sobre el complemento de productividad y mejora de los servicios
 - Presentes desde el Primer nivel (su diseño, evaluación para la formación, evaluación del desempeño).
- Pacto entre la UMA y los responsables de los Servicios y las Unidades Funcionales
 - En el mismo sentido que el anterior (ver diapositiva siguiente).
- Modelo de Financiación de las Universidades Públicas de Andalucía 2007-2010
 - Desarrollo e implantación de un sistema de gestión por procesos y competencias

Metodología de trabajo

- Identificación de competencias en UMA (Univ. Málaga)



Alcance de cada modalidad



Competencia X

Denomi-
nación



Definición



Comporta-
mientos

- Cada competencia, independientemente de su tipología, se compone de
 1. Denominación (un termino)
 2. Su definición (un párrafo explicativo)
 3. Comportamientos (aspectos y requerimientos que tienen que ver con la competencia y que suelen ir de un nivel básico al más exigente, de excelencia, agrupados normalmente en cuatro niveles; se definen con una frase)
- Se registran en la ficha de la competencia
- Su diseño ha de hacerse con la participación del personal implicado, liderado por una comisión o grupo de mejora (ver ejemplo en diapositiva siguiente), empleando técnicas de encuesta, grupo de expertos, etc.

Competencias Genéricas

1. **APRENDIZAJE/MEJORA CONTINUA:** actitud para asimilar nuevas informaciones, conocimientos, sistemas y métodos de trabajo para una actuación eficaz y eficiente.
2. **COMUNICACIÓN:** capacidad para transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y convincente, siendo receptivo a las ideas y opiniones de las personas en general (clientes, grupos de interés, personal...).
3. **IDENTIDAD INSTITUCIONAL:** capacidad para reconocer y expresar un sentimiento de pertenencia a un grupo de personas con objetivos comunes.
4. **ORIENTACIÓN A LA PERSONA USUARIA:** capacidad de gestionar, desarrollar y atender las necesidades de nuestras personas usuarias, de forma eficiente y fiable, tratando de resolver satisfactoriamente sus expectativas y necesidades.

Competencias Genéricas

Denomi-
nación



Definición



Comporta-
mientos

APRENDIZAJE/MEJORA CONTINUA: Actitud para asimilar nuevas informaciones, conocimientos, sistemas y métodos de trabajo para una actuación eficaz y eficiente.

Nivel 1	Mantiene su formación general y técnica y busca información necesaria para realizar sus tareas.
Nivel 2	Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades, aprendiendo y utilizando nuevas herramientas y tecnologías; igualmente, se preocupa de aumentar sus conocimientos a través de la lectura de manuales, libros u otros documentos. Analiza información pertinente para planificar su trabajo.
Nivel 3	Busca nuevos métodos de trabajo para mejorar la eficacia y la eficiencia, estableciendo sistemas para mejorar la gestión de su servicio o equipo.
Nivel 4	Mide los resultados y los revisa sistemáticamente con el objeto de mejorar las actuaciones. Aporta nuevas propuestas de mejora ante nuevos retos para conseguir los objetivos de su área. Difunde los conocimientos obtenidos y las nuevas ideas y tecnologías. Es reconocido como un experto en su especialidad.

Competencias Específicas del PAS

1. **MOTIVACIÓN:** actitud positiva y proactiva en el trabajo que redundará en la mejora continua del servicio.
2. **RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO:** actitud ética y profesional en el trabajo diario que contribuye a alcanzar los objetivos y metas de su unidad.
3. **TRABAJO EN EQUIPO:** capacidad de participar activamente y cooperar con un grupo para alcanzar objetivos comunes.

Competencias Transversales (responsables con personal)

1. **LIDERAZGO:** guía al grupo en la realización de una tarea, estructurándola y dirigiéndola para la consecución de la misma. Establece y mantiene el espíritu del grupo necesario para conseguir los objetivos fijados. Acepta responsabilidades y asume la dirección, coordinación y control de los objetivos. Facilita y contribuye al desarrollo y utilización óptima de las capacidades de las personas que forman su equipo de trabajo.
2. **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** capacidad de encaminar todos los actos a la consecución de los objetivos y metas definidos.
3. **PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO:** ordena las tareas en función de prioridades. Establece estrategias y elabora planes eficaces para la consecución de los objetivos previstos ajustándose a los presupuestos. Establece medidas de control y seguimiento, teniendo en cuenta la previsión de actuaciones a medio y largo plazo.
4. **TOMA DE DECISIONES:** identifica los factores relevantes de un problema, los valora de forma adecuada y llega a soluciones efectivas. Actúa de forma responsable ante la solución de un problema. Analiza los pros y los contras de cada acción.

Directrices generales:

- Las elabora la propia biblioteca (formar un grupo de mejora para ello, con composición transversal).
- Deben definirse unas 4 competencias técnicas.
- Comunes para todo el personal de la Biblioteca.
- La diferencia estará en los comportamientos asociados a cada puesto tipo.
- Basadas en los procesos clave de la biblioteca.
- No deben solaparse con las genéricas, comunes o transversales

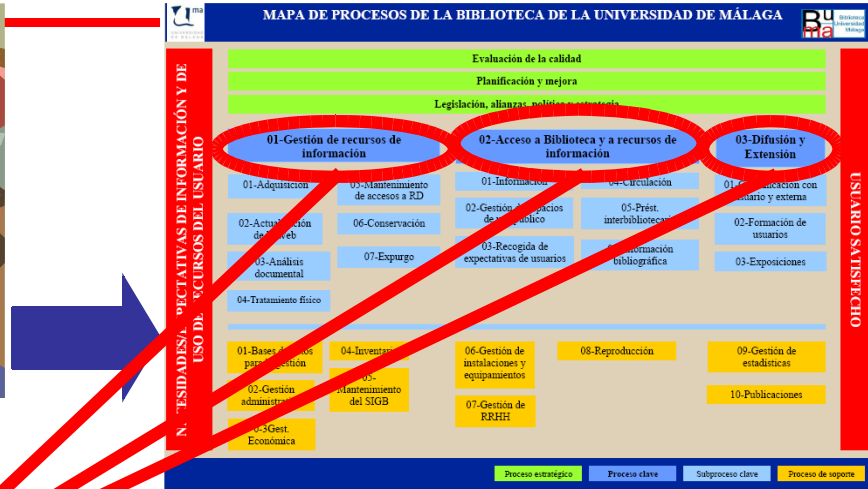
Fases:

1. Trabajo del Grupo
2. Encuesta
3. Asignación



1º Trabajo del Grupo

Competencias Técnicas

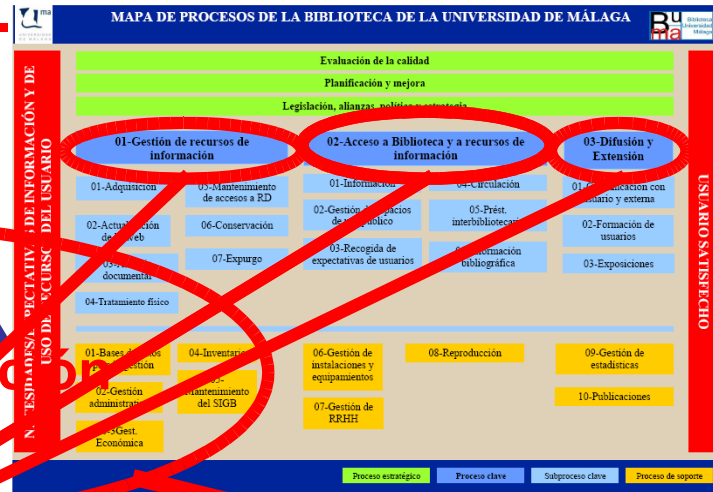


Proceso clave

=

Competencia técnica

Competencias Técnicas



Objetivo = Definición

Gestión de recursos de información

=

realizar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información...

	<p>PROCESO CLAVE</p>	
		<p>PC 01</p>
<p>NOMBRE: GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN</p>		<p>Pág. 2 de 3</p>
		<p>Rev.: 1 Fecha: 13/09/07</p>

I. OBJETIVO

Realizar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información de la Biblioteca Universitaria a través de las políticas de selección, adquisición y expurgo de los fondos, control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, velando por su coherencia y adecuación a las necesidades informativas reales de los usuarios, los planes de estudio y líneas de investigación de la Comunidad Universitaria.

Competencias Técnicas



Subprocesos/acciones del proceso

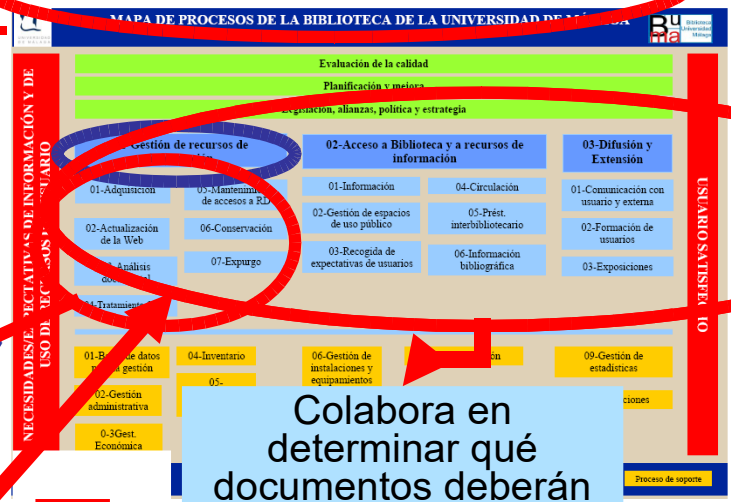
Gestión de recursos de información



Comportamientos

realizar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información...

Competencias Técnicas



Adquisición

Gestión de recursos de información

Colabora en determinar qué documentos deberán incorporarse a la Biblioteca...
 conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información...

Competencias Técnicas



...

Análisis documental

Adquisiciones

Gestión de recursos de información



Redacta, incorpora y revisa asientos bibliográficos de

Colabora en determinar qué documentos deberán incorporarse a la Biblioteca...

Competencias Técnicas



Lo que no hacer

- Definir comportamientos contemplados en competencias Genéricas, Comunes o Transversales



MAPA DE PROCESOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA





NECESIDADES/EXPECTATIVAS DE INFORMACIÓN Y DE USO DE RECURSOS DEL USUARIO

USUARIO SATISFECHO





Lo que no hacer

 <p>UNIVERSIDAD DE MÁLAGA</p>	<p>SUBPROCESO</p>	 <p>PC 02 SubPC 01 Pág. 2 de 2</p>
<p>NOMBRE: INFORMACIÓN</p>		<p>Rev.: 1 Fecha:</p>

1. OBJETIVO

Facilitar a los usuarios el conocimiento de la biblioteca y el uso de la misma, creando instrumentos de información y respondiendo a las demandas de información planteadas.

2. ALCANCE

El proceso se iniciaría con unas necesidades de información por parte del usuario y terminaría con la satisfacción de dichas necesidades.





COMUNICACIÓN: capacidad para transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y convincente, siendo receptivo a las ideas y opiniones de las personas en general (clientes, grupos de interés, personal...).

- Expresa ideas y opiniones constructivas relacionadas con su área de actividad.
- Transmite información de manera clara y comprensible.**
- Escucha con atención a su interlocutor y comprende el mensaje.
- Conoce los mecanismos de comunicación interna y externa y sus flujos (vertical -ascendente y descendente-, horizontal...).
- Utiliza los mecanismos de comunicación de forma asidua y con eficacia.**
- Se comunica de forma convincente, generando confianza y fiabilidad.**
- Utiliza información y citas que le avalan.
- Genera y transmite información adecuada y adaptada a los distintos grupos de interés.**
- Busca nuevos medios y procedimientos que mejoren la comunicación.
- Utiliza herramientas y metodologías destinadas a planificar y desplegar la mejor estrategia de cada comunicación, para difundir la política, directrices, etc., del servicio o unidad.
- Identifica las formas y los momentos adecuados para establecer la comunicación.



Lo que no hacer

 UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	SUBPROCESO	 Biblioteca Universidad Málaga
		PC 02 SubPC 03 Pág. 2 de 3
NOMBRE	RECOGIDA DE EXPECTATIVAS DE USUARIOS	Rev.: 1 Fecha: 10/10/2006
1. OBJETIVO		
Conocer con la mayor exactitud posible las necesidades de los grupos de interés en cuanto al acceso a los recursos bibliográficos, documentales y de información, para ajustar los procesos, productos y servicios de la Biblioteca Universitaria.		
2. ALCANCE		
Entrada:		
- Detección de las necesidades y expectativas de los grupos de interés en		

ORIENTACIÓN A LA PERSONA USUARIA: capacidad de gestionar, desarrollar y atender las necesidades de nuestras persona usuarias, de forma eficiente y fiable, tratando de resolver satisfactoriamente sus expectativas y necesidades.

- Atiende con inmediatez y corrección al requerimiento de las personas usuarias.
- Intenta solucionar los problemas que puedan presentarse.
- Realiza seguimientos de las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- Sabe situarse en su lugar, especialmente en los momentos críticos.
- Se anticipa a las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- Se compromete a la búsqueda de la solución más adecuada.
- Gestiona las posibles quejas y sugerencias, dando una respuesta clara y convincente.
- Propone y, en su caso, implementa mejoras en su unidad a partir de las quejas y sugerencias.
- Investiga, analiza y conoce las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- Planifica mejoras en función de las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- Fomenta la participación de la persona usuaria para la toma de decisiones.
- Crea nuevas necesidades y expectativas para su fidelización.
- Genera confianza y se convierte en referente.

Competencias Técnicas



Ficha de competencia
técnica,
transformamos:

Proceso clave: objetivo
Subproceso o acción del proceso
Subproceso o acción del proceso
...

Competencias Técnicas



Ficha de competencia
técnica,
en:

Competencia: descripción
Comportamiento 1
Comportamiento 2
...



GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: realizar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información de la Biblioteca Universitaria a través de las políticas de selección, adquisición y expurgo de los fondos, análisis documental, tratamiento físico de los fondos, control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, velando por su coherencia y adecuación a las necesidades informativas reales de los usuarios, los planes de estudio y líneas de investigación de la Comunidad Universitaria.

Colabora en determinar qué documentos deberán incorporarse a la Biblioteca, teniendo en cuenta los objetivos de la Universidad y la comunidad universitaria en general, considerando todas las áreas del conocimiento, y propiciando el crecimiento de las colecciones en forma sistemática y equilibrada tanto en cantidad como en calidad.

Interviene en los procesos de compra, canje, intercambio, donaciones y depósitos con el fin de enriquecer la colección bibliográfica conforme a los objetivos establecidos.

Redacta, incorpora y revisa asientos bibliográficos de los recursos de la Biblioteca de acuerdo con unas normas preestablecidas con el fin de facilitar su recuperación con precisión y rapidez.

Asigna descriptores de carácter alfabético y notaciones sistemáticas a los asientos bibliográficos redactados con el fin de facilitar la recuperación de información por parte del usuario sin dispersar su búsqueda, obteniendo en un tiempo mínimo la información deseada.

Realiza el tratamiento físico de los fondos para su correcta identificación, seguridad, localización y colabora en las tareas de actualización de la colección (expurgo, traslados, incrementos, etc.)

Posibilita y colabora en la consulta actualizada de los recursos electrónicos de información accesibles desde la UMA.

Mantiene la colección bibliográfica en un estado óptimo de conservación que garantice la integridad tanto de su soporte físico original como del contenido intelectual de la información registrada, posibilitando la consulta de la misma en la actualidad y en el futuro.

Establece una serie de medidas preventivas que minimicen en lo posible el deterioro de la colección y por tanto la necesidad de restauración de las obras; y que garantice la pervivencia de la información contenida en los documentos.

Establece una serie de instrucciones y procedimientos que contemplen las técnicas y conocimientos utilizados para reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales bibliográficos de las bibliotecas (en caso de obras antiguas y valiosas), contribuyendo así a la pervivencia de la información contenida en los documentos.

Realiza la evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la misma, cuyo propósito es conseguir una colección pertinente y actualizada.

PROPUESTA DE COMPORTAMIENTO:



2º

Encuesta



Participa todo el personal:

- Gran número → encuesta (en la BUMA se emplea la Plataforma virtual)



GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN. realizar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información de la Biblioteca Universitaria a través de las políticas de selección, adquisición y expurgo de los fondos, análisis documental, tratamiento físico de los fondos, control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, velando por su coherencia y adecuación a las necesidades informacionales reales de los usuarios, los planes de estudio y líneas de investigación de la Comunidad Universitaria.

	Colabora en determinar qué documentos deberán incorporarse a la Biblioteca, teniendo en cuenta los objetivos de la Universidad y la comunidad universitaria en general, considerando todas las áreas del conocimiento, y propiciando el crecimiento de las colecciones en forma sistemática y equilibrada tanto en cantidad como en calidad.
	Interviene en los procesos de compra, canje, intercambio, donaciones y depósitos con el fin de enriquecer la colección bibliográfica conforme a los objetivos establecidos.
	Redacta, incorpora y revisa asientos bibliográficos de los recursos de la Biblioteca de acuerdo con unas normas preestablecidas con el fin de facilitar su recuperación con precisión y rapidez.
	Asigna descriptores de carácter alfabético y notaciones sistemáticas a los asientos bibliográficos redactados con el fin de facilitar la recuperación de información por parte del usuario sin dispersar su búsqueda, obteniendo en un tiempo mínimo la información deseada.
	Realiza el tratamiento físico de los fondos para su correcta identificación, seguridad, localización y colabora en las tareas de actualización de la colección (expurgo, traslados, incrementos, etc.).
	Posibilita y colabora en la consulta actualizada de los recursos electrónicos de información accesibles desde la UMA.
	Mantiene la colección bibliográfica en un estado óptimo de conservación que garantice la integridad tanto de su soporte físico original como del contenido intelectual de la información registrada, posibilitando la consulta de la misma en la actualidad y en el futuro.
	Establece una serie de medidas preventivas que minimicen en lo posible el deterioro de la colección y por tanto la necesidad de restauración de las obras; y que garantice la pervivencia de la información contenida en los documentos.
	Establece una serie de instrucciones y procedimientos que contemplen las técnicas y conocimientos utilizados para reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales bibliográficos de las bibliotecas (en caso de obras antiguas y valiosas), contribuyendo así a la pervivencia de la información contenida en los documentos.
	Realiza la evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la misma, cuyo propósito es conseguir una colección pertinente y actualizada.
	PROPUESTA DE COMPORTAMIENTO:

- Cada persona señala los comportamientos afines a su puesto
- Por orden de prelación
- Dar la opción de proponer comportamiento/s

GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: realizar la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información de la Biblioteca Universitaria a través de las políticas de selección, adquisición y expurgo de los fondos, análisis documental, tratamiento físico de los fondos, control del presupuesto, evaluación del acceso y uso, políticas de preservación y conservación de todo tipo de materiales, velando por su coherencia y adecuación a las necesidades informativas reales de los usuarios, los planes de estudio y líneas de investigación de la Comunidad Universitaria.

1	Colabora en determinar qué documentos deberán incorporarse a la Biblioteca, teniendo en cuenta los objetivos de la Universidad y la comunidad universitaria en general, considerando todas las áreas del conocimiento, y propiciando el crecimiento de las colecciones en forma sistemática y equilibrada tanto en cantidad como en calidad.
2	Interviene en los procesos de compra, canje, intercambio, donaciones y depósitos con el fin de enriquecer la colección bibliográfica conforme a los objetivos establecidos.
	Redacta, incorpora y revisa asientos bibliográficos de los recursos de la Biblioteca de acuerdo con unas normas preestablecidas con el fin de facilitar su recuperación con precisión y rapidez.
	Asigna descriptores de carácter alfabético y notaciones sistemáticas a los asientos bibliográficos redactados con el fin de facilitar la recuperación de información por parte del usuario sin dispersar su búsqueda, obteniendo en un tiempo mínimo la información deseada.
	Realiza el tratamiento físico de los fondos para su correcta identificación, seguridad, localización y colabora en las tareas de actualización de la colección (expurgo, traslados, incrementos, etc.)
5	Posibilita y colabora en la consulta actualizada de los recursos electrónicos de información accesibles desde la UMA.
	Mantiene la colección bibliográfica en un estado óptimo de conservación que garantice la integridad tanto de su soporte físico original como del contenido intelectual de la información registrada, posibilitando la consulta de la misma en la actualidad y en el futuro.
6	Establece una serie de medidas preventivas que minimicen en lo posible el deterioro de la colección y por tanto la necesidad de restauración de las obras; y que garantice la pervivencia de la información contenida en los documentos.
	Establece una serie de instrucciones y procedimientos que contemplen las técnicas y conocimientos utilizados para reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales bibliográficos de las bibliotecas (en caso de obras antiguas y valiosas), contribuyendo así a la pervivencia de la información contenida en los documentos.
4	Realiza la evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la misma, cuyo propósito es conseguir una colección pertinente y actualizada.
3	PROPUESTA DE COMPORTAMIENTO: Establece normas y directrices para la gestión de recursos

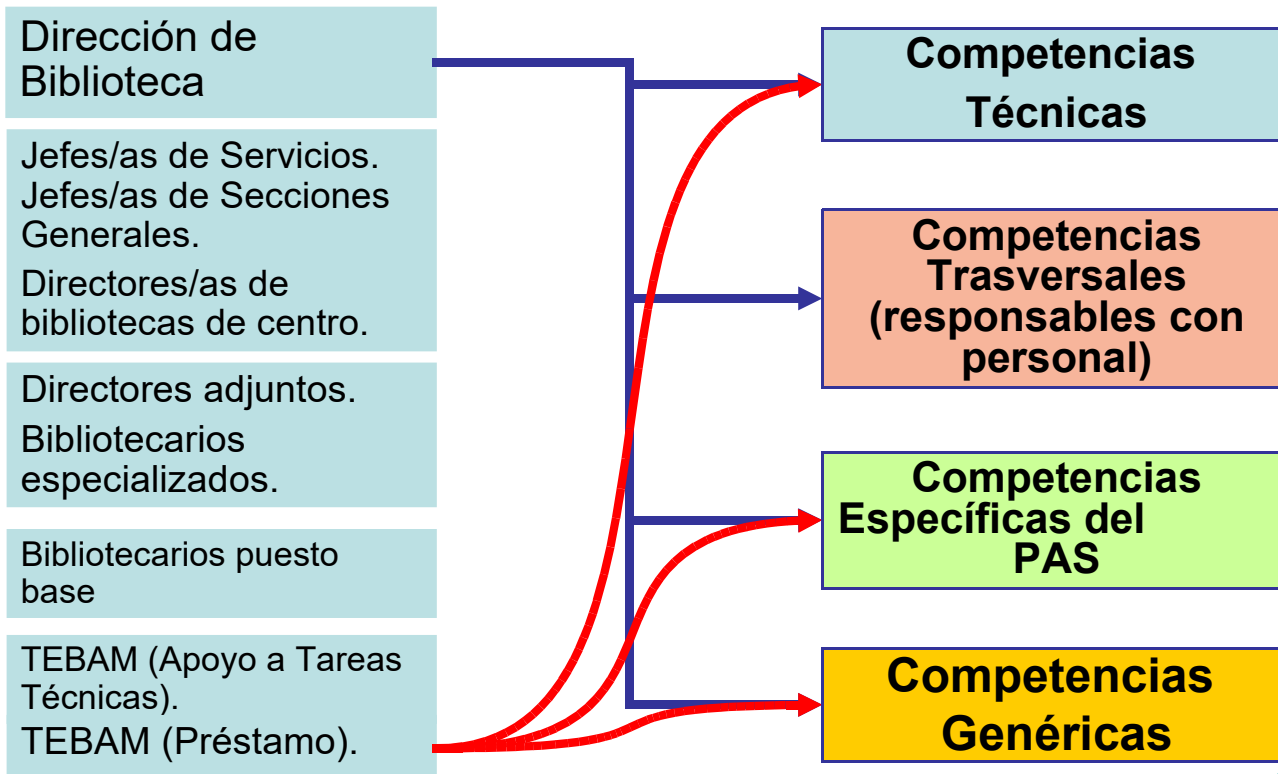


3º

Asignación
de
competen-
cias

Competencias Técnicas

Puestos tipo





Competencias

Dirección de Biblioteca de Bibliotecas

Jefes/as de Servicios y Secciones Generales y Directores/as de bibliotecas de centro

Directores adjuntos y bibliotecarios especializados

Bibliotecarios puesto base

TEBAM (Apoyo a Tareas Técnicas)

TEBAM (Préstamo)

Y así con todos...

1	Colabora en determinar qué docur Universidad y la comunidad univer crecimiento de las colecciones en
2	Interviene en los procesos de com bibliográfica conforme a los objetiv
	Redacta, incorpora y revisa asient preestablecidas con el fin de facilit
	Asigna descriptores de carácter al de facilitar la recuperación de inform mínimo la información deseada.
	Realiza el tratamiento físico de los de actualización de la colección (e
5	Posibilita y colabora en la consult
	Mantiene la colección bibliográfica físico original como del contenido actualidad y en el futuro.
6	Establece una serie de medidas p necesidad de restauración de las c
	Establece una serie de instruccio reparar los daños causados por el caso de obras antiguas y valiosas
4	Realiza la evaluación crítica de la una colección pertinente y actualiz
3	PROPUESTA DE COMPORTAMII

GESTIÓN DE RECURSOS DE IN información de la Biblioteca Unive análisis documental, tratamiento f preservación y conservación de to informativas reales de los usuarios

Colabora en determinar qué docur Universidad y la comunidad univer crecimiento de las colecciones en

Interviene en los procesos de com bibliográfica conforme a los objetiv

Redacta, incorpora y revisa asient preestablecidas con el fin de facilit

Asigna descriptores de carácter al de facilitar la recuperación de inform mínimo la información deseada.

Realiza el tratamiento físico de los de actualización de la colección (e

Posibilita y colabora en la consult

Mantiene la colección bibliográfica físico original como del contenido actualidad y en el futuro.

Establece una serie de medidas p necesidad de restauración de las c

Establece una serie de instruccio reparar los daños causados por el caso de obras antiguas y valiosas

Realiza la evaluación crítica de la una colección pertinente y actualiz

PROPUESTA DE COMPORTAMII

Competencias Técnicas



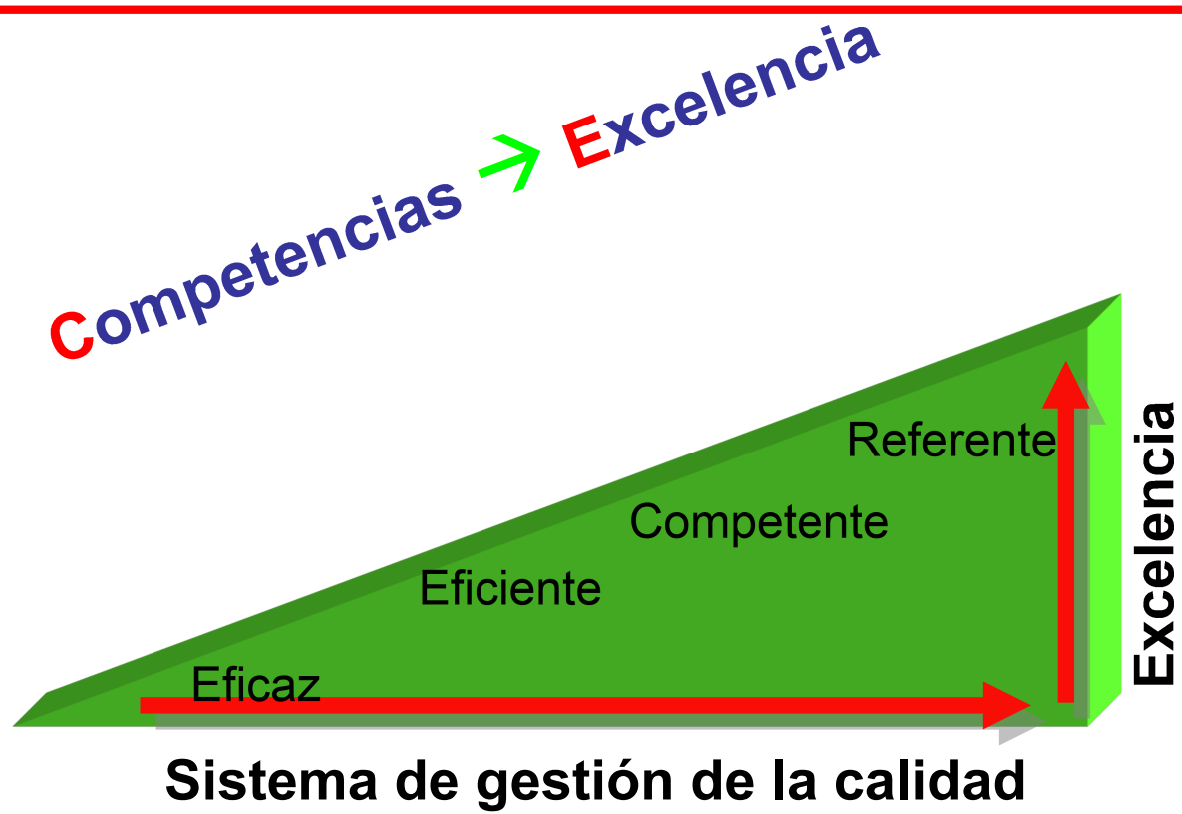
- A cada puesto tipo se le asignan los comportamientos señalados **por la mayoría** de los miembros del mismo puesto (según reglas estadísticas).

Competencias Técnicas




- Se **revisa** por el Grupo de Mejora de Planificación de la Biblioteca
- Se **eleva** a la Vicegerencia RRHH
- Se revisa por la Comisión de Competencias para buscar la **coherencia** con el resto.


Conclusiones



Para reflexionar



No es gran error intentar obtener de cada uno en particular lo que se no tiene y desdenar el cultivo de las que posee
Marguerite Yourcenar



Taller 3

Competencias profesionales: diseño de competencias técnicas y su uso.

20 de mayo de 2010

¿Preguntas, comentarios...?

Gracias por la atención prestada

Gregorio.garcia@uma.es