Departamento de Servicios Culturales
Sistema de Bibliotecas Municipales
Biblioteca María Luisa Porras Monge

22 de diciembre de 2021
Licenciado
Allan Vásquez Salazar
Director, Dirección de Talento Humano

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento que a partir del 31 de diciembre de 2021 me acogeré a mi Jubilación de acuerdo con lo indicado en la plataforma EDUS de la Caja Costarricense del Seguro Social, siendo así le remito el siguiente informe de las funciones ejecutadas como Encargada de la Biblioteca María Luisa Porras Monge, ubicada en Sagrada Familia.

Las funciones desarrolladas correspondían al área funcional denominada Biblioteca Municipal María Luisa Porras, cuya visión, misión, objetivos y funciones encomendadas se describen a continuación:

 Visión
Ser reconocidas como espacios comunitarios seguros e inclusivos que faciliten el acceso a la información y el uso de las tecnologías, así como a la socialización comunal, el encuentro de las manifestaciones culturales diversas, el conocimiento, la recreación y el ocio, mediante servicios innovadores que satisfagan las necesidades de sus usuarios y que propicien cambios positivos en las comunidades donde se encuentran inmersas.

 Misión

Brindar servicios de acceso a la información y la literatura, a las manifestaciones culturales diversas, las tecnologías, a espacios para la promoción de la recreación y salud, así como a espacios lúdico-formativos en forma gratuita, segura y equidad que fortalezcan las capacidades y habilidades de los usuarios, y que propicien la participación y socialización comunal.

 Valores

El sistema de bibliotecas tiene como marco de referencia los valores institucionales y además los siguientes:

Departamento de Servicios Culturales
Sistema de Bibliotecas Municipales
Biblioteca María Luisa Porras Monge

Lealtad
Compromiso y fidelidad hacia la biblioteca, su visión, misión y los objetivos estratégicos.

Responsabilidad
Cumplimiento de los deberes asignados, ejecutándolos de acuerdo con las normas institucionales establecidas.

Competitividad
El funcionario estará en constante actualización e innovación, para adaptarse al cambio y satisfacer las necesidades de los usuarios.

Respeto
El funcionario será garante del trato respetuoso, cordial y tolerante en la atención a los usuarios del sistema de bibliotecas.

Objetivos Estratégicos

Promover el acceso de los ciudadanos a la información, la formación para el desarrollo de la creatividad, promoción de la lectura, habilidades de expresión oral y escrita, el desarrollo de sus habilidades y socialización e intercambio de experiencias, así como facilitar el ejercicio de sus derechos culturales para fortalecer su sentido de pertenencia, el respeto por la memoria y la diversidad.

Impulsar el acceso y generar oportunidades de capacitación y de información de los usuarios a través del uso de herramientas tecnológicas.

Facilitar a los niños (as) el acceso a espacios lúdicos para reforzar las áreas del desarrollo de forma integral (sensorial, lenguaje, cognitivo, motriz y socioafectivo).

Funciones encomendadas:

Ejecución de tareas de gran dificultad, complejidad y responsabilidad, de carácter técnico o administrativo, en un área sustantiva o de apoyo a nivel Profesional.

1. Llevar a cabo la gestión de compra de material bibliográfico, juegos y demás materiales para el desarrollo de los servicios y actividades que así lo requieran.

2. Identificar, atender y tramitar las necesidades del personal a cargo, así como coordinar las vacaciones, permisos u otras gestiones.

3. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos, acciones y programas que fomenten las actividades compartidas con el Distrito.

4. Coordinar, organizar y establecer alianzas entre instituciones públicas y privadas con corresponsabilidad ciudadana para atender los requerimientos de la biblioteca.

5. Definir y establecer planes de acción a corto, mediano y largo plazo con el fin de coordinar las acciones, proyectos y programas de la biblioteca, en un Plan de Desarrollo del Distrito

6. Coordinar con el Departamento de Cultura, Bibliotecas y otras dependencias la difusión de programas y proyectos educativos y culturales.

7. Coordinar con las organizaciones locales el desarrollo de actividades y proyectos.

8. Elaborar y ejecutar la agenda mensual y anual de actividades y eventos de la biblioteca.

9. Establecer y ejecutar acciones de divulgación de proyectos en la biblioteca.

10. Efectuar reuniones semanales con el personal para definir detalles de las tareas por realizar.

11. Coordinar una vez al año alguna de las áreas del Sistema de Bibliotecas ludoteca, circulación, cómputo proyectos y actividades.

12. Planificar y ejecutar el Presupuesto asignado por medio de compras controladas en las Plataformas SICOP, SIAM.

13. Elaborar informes de avance y generales de trabajos de investigación, estudios y otros.

14. Preparar y publicar artículos, folletos y otros trabajos técnicos y bibliográficos que contengan temas afines a la actividad profesional de que se le responsabiliza.

15. Brindar asistencia técnica y profesional a funcionarios de igual o mayor nivel profesional y jerárquico en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios y otros que están a cargo de éstos.

16. Participar o colaborar en la ejecución de los proyectos de mayor complejidad a cargo de profesionales de igual o mayor nivel y de los jefes de las unidades responsables respectivas.

17. Planear, organizar, coordinar con el personal el trabajo que se desarrollará de manera mensual.

18. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades, así como representar a la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

19. Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo con especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la Institución para el área profesional de su competencia.

20. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

21. Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.

22. Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.

23. Programar y participar en la programación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal, dictar cursos de capacitación e impartir charlas y conferencias en materias relacionadas con su profesión.

23. Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades que realiza y velar por su ágil y correcto trámite.

24. Mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.

25. Coordinar con el personal un adecuado control de marcas por vacaciones, art.48, permisos, incapacidades, según indicaciones de la Dirección de Talento Humano y el Proceso de Trámite y Registro.

Cambios en el Ambiente de Gestión: la Pandemia del COVID-19, ha obligado al cierre de los servicios de manera presencial provocando así que la biblioteca cambiara su modalidad de trabajo presencial a lo virtual algunos de los servicios y actividades, esto a pesar de no contar con los requerimientos ni con la experiencia que se necesitan para trabajar bajo esta modalidad desconocida por muchos, los colaboradores se vieron obligados en muchas ocasiones a utilizar sus propios recursos, celulares y datos con el fin de no dejar de brindar los servicios. Sin embargo, a pesar de que el personal esta anuente a asumir este reto, no todos los usuarios tienen el acceso a lo virtual debido a su condición económica no tienen los medios para recibir estos servicios, no tienen acceso a teléfono, recargas o simplemente no saben cómo hacer uso de esta tecnología perjudicando en gran medida el desarrollo de la

comunidad. Se presentaron algunos cambios en las diferentes áreas de la biblioteca la Pandemia del COVID-19, redujo los talleres presenciales de manera temporal por consiguiente la cantidad de usuarios se redujo enormemente.

Resultado de la Autoevaluación de Control Interno: Se adjunta constancia de las evaluaciones del Desempeño firmadas por las siguientes jefaturas de Departamento de Servicios Culturales: Licda. Yenori Morales Soto, M.Sc. Lylliam Quesada Carvajal, M.Sc. María José Callejas Capra, Licda. Tatiana Chaves Araya.

Logros Alcanzados: Uno de los primeros logros fue el poder cambiarnos a este nuevo edificio en donde nos hemos sentido más seguros, el poder dotar la biblioteca de un mobiliario más acorde a las necesidades de los usuarios y del personal asistente, motivar al personal en su mayoría a concluir los estudios universitarios alcanzando como mínimo el bachillerato, lograr mantener unido al equipo de trabajo, a pesar de sus diferencias fueron los puntos más importantes a nivel personal y laboral. Por otro lado, se realizaron Alianzas con grupos organizados de la comunidad, Escuela Carolina Dent, Hogar Madre de Dios, Fundación Creando Sonrisas, Comunidad Bio Morlen, Hogar Diurno Sagrada Familia, Proyecto Comunitario Banco la Vivienda para familias del Precario Gracias a Dios, Seguridad Vial (COSEVI). A pesar de estar en pandemia se logró mantener de manera virtual algunos de los talleres y el acercamiento con la comunidad. Dentro de las metas logradas es importante hacer hincapié que a pesar no contar con los recursos ni con la experiencia para realizar los talleres virtuales se proporcionaron de manera exitosa dichos talleres. Coordinadora del corredor literario TRANSITARTE manteniendo estrecha relación con escritores nacionales y extranjeros, coordinar los diferentes grupos del Sistema de bibliotecas, Cómputo, Ludoteca, Circulación y préstamo, realizar los pedidos de dos Rubros asignados para el Sistema de bibliotecas darles el seguimiento hasta que ingrese lo solicitado. Durante la gestión de la planificación se realizaron reuniones con el personal con el fin de coordinar las Actividades, talleres, Visitas a Centros, compra de suministros etc. Se cumple con las metas solicitadas por la Jefatura de acuerdo con la situación país en relación con la pandemia.

Estado Funcional: Estado de los proyectos más relevantes que no se han concluido por la Pandemia COVID-19, Ingles para adultos, Visitas de Centros Educativos Escuelas y Kinder, Clases de costura, Clases de pintura, Caja Pregonera, Préstamo de Instalaciones.

Administración de los Recursos: En el caso de las partidas presupuestarias se informa que se realizaron un total de 33 pedidos para el año 2021, ingresaron 16, faltan por ingresar 17. En relación con los saldos correspondientes en las partidas presupuestarias el Presupuesto se

maneja de manera general por la Jefatura Tatiana Chaves, la compañera Licda. Sugey Coto y el Coordinador Licdo. Jorge Rodríguez.

Acciones para el Control Interno: Se elaboran formularios para llevar a cabo los inventarios del mobiliario de la biblioteca, mismo que se realiza una vez al año, se realizar inventarios del material bibliográfico tres veces al año o según sea el caso, se realiza el descarte de libros una vez al año, mismo que se remite al Centro Catalográfico, los reportes correspondientes a estos procesos, se llevan controles minuciosos en las compras que se deben de realizar durante el año, con el fin de que el personal tenga a su alcance lo necesario para realizar un trabajo de calidad y de brindar servicios óptimos

Observaciones: Recomiendo realizar un Concurso Interno, basado en la transparencia y elección de la persona idónea que venga a ocupar el puesto de encargada(o) de esta biblioteca, quien sea elegido (a) demuestre sus capacidades y amor por la comunidad una experiencia necesaria para optar por el puesto, que se dé, un proceso claro y quienes participen en él no sean juez ni parte del proceso.

Sugerencias para el Mejoramiento: Detallo algunos puntos considero importante darles seguimiento:

Jefatura: En cuanto a la Jefatura, considero que la Licda. Tatiana es muy buena persona carismática en su trato, sería importante obtener de ella respuesta oportuna a correos, oficios, reuniones con el personal y encargadas de manera más continua con el fin de conocer y verificar el funcionamiento del Sistema.

Nombramiento de personal: Se recomienda darles seguimiento a los colaboradores del Sistema, en cuanto a los requisitos que deberían cumplir de acuerdo con su nombramiento y lo más importante estar al mismo nivel profesional que el resto de los colaboradores, lo anterior sumamente necesario para desempeñar con eficiencia y eficacia las necesidades que demandan las comunidades y no se sientan amenazados por las exigencias del puesto.

Coordinación del Sistema de Bibliotecas: definir las funciones, actividades, tareas del Coordinador del Sistema de Bibliotecas en la actualidad, como lo dice su estatus. Estoy segura, que si este colaborador se dedicara más de lleno a su puesto sería más productivo para el Sistema de Bibliotecas.

Centro Catalográfico: En relación con el expurgo de la colección, sería apropiado que, una vez ejecutado el proceso de descarte de libros, enviar a la encargada el documento o acta de descarte que se firmó como respaldo para las bibliotecas de que se realizó el proceso, remitir

los reportes de descarte 2019, 2020 que aún no han sido remitidos, actualizar Manual de Control Interno.

Seguridad Privada: es sumamente riesgoso tener este tipo de oficiales dentro de la Biblioteca, especialmente porque ellos están en continua rotación de personal y no son monitoreados por la Institución de manera que no sabemos si a futuro tendremos pérdidas de activos en libros u otros, se informó a la Señora Carolina Solano sobre un percance ocurrido dentro de la biblioteca que por razones desconocidas el Oficial destacado en aquel momento arrancó el escritorio que ellos tenían en uso, ocasionando que se quebrara la computadora, los parlantes sin que los daños fueran reparados aún.

Activos Se adjunta lista de activos actualizada año 2021 en donde se indican todos los atributos indicados con copias a la Jefatura inmediata y a la Oficina de Bienes Inmuebles.

Pendientes por resolver
Urge reparar las goteras que dan a la pared principal, gradas del segundo piso, mismas detectadas desde la entrega del edificio y no se han eliminado, a pesar de las múltiples ocasiones que han venido el problema sigue ahí.

Otro pendiente la revisión de la cerca eléctrica por lo que hay que aclarar quién es el encargado del mantenimiento de ésta, ya que se evidencia un deterioro importante, como por ejemplo que creció una planta sobre el cableado de alto volteje, el compañero Marco Flores técnico de alarmas sugirió mantener la bocina desactivada ya que la alarma esta activada porque la planta al conducir agua genera una alerta. Dicha información es de conocimiento del coordinador de bibliotecas Lic. Jorge Rodríguez, el cual se comprometió a remitir un correo al Ing. Marco Vinicio Corrales X. para buscar una solución.

Por otra parte, sigue pendiente la revisión y cambio de la iluminación del baño de hombres de la plata baja, el cual está solo con un fluorescente funcionando, los compañeros de mantenimiento vinieron y mencionaron que no hay bombillos de ese tipo y que no tienen materiales para realizar el cambio a otro tipo de iluminación, de igual manera esta información es de conocimiento del coordinador de bibliotecas Lic. Jorge Rodríguez el cual capturo fotos de la situación y lo adjunto al correo dirigido Al Ing. Marco Vinicio Corrales X.

En cuanto a las cámaras de vigilancia, los compañeros técnicos vinieron a revisar los domos y mencionaron que se debe hacer una renovación de equipo el próximo año, ya que los domos presentan daño en los motores laterales y el domo de la entrada principal tiene un error de comunicación, además se deben pasar a IP ya que actualmente son análogos. Por la fecha nos menciona el compañero Luis que se debe hacer una solicitud para el próximo año para hacer una revisión y estimar los costos del cambio que necesita el sistema de vigilancia, por lo cual

se motiva a los encargados de la seguridad estar más pendientes del portón principal para una atención oportuna y eficiente a los usuarios que visitan la biblioteca.

En cuanto a la iluminación del área de circulación (las que iluminan la colección y parte del espacio) presentaron problemas con el apagador, el cual fue solucionado por parte de los compañeros de mantenimiento, pero recordar que es importante que el apagador se necesita afuera (en el área de circulación) por lo que hay que realizar una solicitud de cambio de ubicación además se debe tomar en cuenta los repuestos de dichas lámparas ya que los repuestos se usaron en el último fallo que presentaron. Cuando se realice el cambio de ubicación se requiere que las lampara se enciendan por sector es decir que enciendan con un apagador la mitad y la otra mitad con otro para minimizar gasto y uso innecesario de electricidad.

Quedando pendiente la solicitud de revisión de iluminación del auditorio ya que ha presentado problemas en varios sectores como el baño y salón principal de este el cual dificulta la ejecución de talleres por la oscuridad que provoca la falta de funcionamiento de algunos bombillos, igualmente los compañeros de Mantenimiento informaron que no poseen ese tipo de fluorescentes.

Disposiciones del Ente Contralor: No se ha recibido disposiciones del ente Contralor durante mi labor como encargada.

Disposiciones Externas: No se ha recibido disposiciones, observaciones o recomendaciones de un órgano de control externo.

Disposiciones de la Auditoría: Si he recibido observaciones de la Auditoría Interna, las mismas fueron corregidas en el pasado, en la actualidad no hemos tenido ninguna observación.

BERNARDITA AGUILAR ARTAVIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por BERNARDITA AGUILAR ARTAVIA (FIRMA)
Fecha: 2021.12.22 09:43:07 -06'00'

Licda. Bernardita Aguilar Artavia
Bibliotecóloga, Encargada
Biblioteca María Luisa Porras Monge
C: Licenciada Tatiana Chaves Araya, Jefa, Departamento de Servicios Culturales.
ADJ. Formulario de listado de activos
Certificación de las evaluaciones del desempeño