



Competencias para profesionales de la información del siglo XXI

Edición revisada, junio 2003

Preparado para el Consejo de Directores de la Special Libraries Association
(Asociación de Bibliotecas Especializadas) por el
Comité Especial sobre Competencias de Bibliotecarios Especializados.

Eileen Abels, Rebecca Jones, John Latham,
Dee Magnoni, Joanne Gard Marshall

Traducido al español por Jesus Lau

¿Qué es un profesional de la Información?

Un profesional de la Información (PI) usa estratégicamente la información en su trabajo para cumplir con la misión de su organización. El PI logra sus resultados a través del desarrollo, despliegue y administración de recursos y servicios informativos. El PI utiliza la tecnología, como una herramienta crítica, para lograr objetivos. Los PI's incluyen, pero sin estar limitados a: bibliotecarios, administradores de conocimiento, responsables de información, jefes de información, desarrolladores de páginas *web*, corredores informativos y consultores.

¿Cuáles son las organizaciones informativas?

Las organizaciones informativas se definen como aquellas entidades que proveen soluciones basadas en la información a un determinado mercado. Algunos nombres usados comúnmente para estas organizaciones incluyen bibliotecas, centros de información, unidades de inteligencia competitiva, departamentos de Internet, centros de recursos del conocimiento, jefaturas de operaciones informativas, desarrolladores de páginas *web*, corredores informativos y consultores.

Antecedentes

La Asociación de Bibliotecas Especializadas -Special Libraries Association- (SLA) es una organización de PI's dinámicos y orientados al cambio, que ha estado interesada mucho tiempo en los requerimientos del conocimiento de este campo. Los miembros de la asociación han explorado y compartido su visión de competencias y habilidades, requeridas para el manejo especializado de la información en muchos foros a través de los años. La primera edición del documento sobre competencias fue publicada en 1997, el cual se sintetizó y estructuró en un trabajo anterior a la luz del continuo cambio social, tecnológico y de trabajo. Este documento ha sido ampliamente usado por PI's, así como por educadores, empleadores, estudiantes, e interesados en estudiar esta disciplina. La edición 1997 puede ser encontrada en www.sla.org/competencias1997/.

En la preparación de la revisión 2003, el comité discutió las últimas tendencias y revisó otros documentos sobre competencias de disciplinas relacionadas. También se encontró que la revisada frase de investigación de la SLA, **“Poniendo nuestro conocimiento a trabajar”** (Putting OUR Knowledge to Work), con su énfasis sobre la práctica basada en la evidencia era altamente relevante. La práctica basada en la evidencia involucra consciente y persistentemente el tomar decisiones a nivel profesional basadas en la evidencia más fuerte de investigación y en la práctica y que mejor funcione para nuestros clientes. “La frase” de investigación se recomienda como un documento complementario para el de competencias. La frase de investigación de la SLA puede ser encontrada en www.sla.org/researchstatement/.

En la era de la información del conocimiento, los especialistas en administración informativa son esenciales - ellos proveen ventaja competitiva para la organización basada en el conocimiento, respondiendo con un sentido de urgencia a las necesidades críticas de la información. Ésta, producida interna y externamente, es la esencia de las organizaciones basadas en el conocimiento y eje central para la innovación y el aprendizaje continuo. Compartir información es también algo esencial para cualquier organización que trata de atender y administrar su capital intelectual, con frecuencia en un contexto global. Los PI's juegan un rol único en recolectar, organizar y accesar coordinadamente los mejores recursos informativos disponibles para la organización como un todo, y estos profesionales también son líderes en el diseño e improvisación de normas para el uso ético de la información.

Si los PI's no existieran, ellos serían reinventados conforme las organizaciones luchan por tomar control de las crecientes cantidades de información en diferentes formatos de almacenamiento. El fenomenal crecimiento de Internet y el elevado uso de las comunicaciones electrónicas han transformado nuestro trabajo y nuestras vidas. La sobrecarga informativa es un creciente problema y los PI's son requeridos más que nunca para reunir y filtrar cualitativamente la información requerida en un formato manejable. Para satisfacer este propósito, los PI's requieren dos tipos de competencias:

Competencias Profesionales. Estas están relacionadas con el conocimiento de los recursos, acceso, tecnología y administración, y la habilidad para utilizar este conocimiento como la base, para proveer servicios informativos de la más alta calidad. Existen cuatro competencias principales, cada una aumentada con habilidades específicas:

- A) Administración de organizaciones informativas
- B) Administración de recursos informativos
- C) Administración de servicios informativos
- D) Aplicación de herramientas y tecnologías informativas

Los escenarios aplicados ilustran muchos de los múltiples roles y responsabilidades, que los PI's desarrollan en organizaciones de todo tipo.

Competencias personales. Representan un grupo de actitudes, habilidades y valores que permiten a los profesionales trabajar efectivamente y contribuir positivamente con sus organizaciones, clientes y la profesión. Estas competencias van desde ser ejemplares comunicadores, hasta demostrar el valor añadido de sus contribuciones para permanecer flexibles y positivos en un ambiente de cambio constante.

Competencias básicas. Entrelazan las competencias profesionales y personales. Estas dos competencias básicas son absolutamente esenciales para cualquier profesional de la información. Como profesionales formados, los PI's entienden el valor de desarrollar y compartir su conocimiento; y eso se logra a través de redes de asociaciones y mediante la conducción e intercambio de investigaciones en congresos, publicaciones y convenios de todo tipo. Los PI's también reconocen y respetan la ética de la profesión. La importancia de todos los campos cardinales básicos no pueden ser suficientemente enfatizados, estos son símbolos del valor y la viabilidad de la profesión.

Los campos descritos en este documento son un conjunto de herramientas para el crecimiento, reclutamiento y evaluación profesional. Empleos específicos requerirán conjuntos específicos de competencias en sus diferentes niveles, por lo tanto recomendamos usar estas competencias para crear mapas de trayectoria para el crecimiento y desarrollo del profesional, de sus colegas y sus organizaciones.

Competencias básicas.

- I Los profesionales de la información contribuyen a la base del conocimiento de la profesión compartiendo las mejores prácticas y experiencias, y continúan el aprendizaje a través de conductos informativos, servicios y prácticas administrativas conforme a su vida profesional.

- II Los profesionales de la información están comprometidos con la excelencia y ética profesional, así como con los valores y principios de la profesión.

Competencias profesionales

A) Administración de organizaciones informativas.

Los profesionales de la información administran organizaciones informativas que varían desde un empleado hasta varios cientos de empleados. Estas organizaciones pueden estar en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental, no lucrativos. Los profesionales de la información destacan en la administración de estas organizaciones cuyos servicios son intangibles, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.

A.1 Alinea la organización informativa con directrices estratégicas de la organización matriz o de grupos de clientes y las apoya a través de alianzas con principales tomadores de decisiones en actividades claves.

A.2 Evalúa y comunica el valor de la organización informativa incluyendo servicios informativos, productos y políticas a los administradores directivos, actores claves y grupos de clientes y tomadores de decisiones principales.

A.3 Establece una administración efectiva, manejo de procesos operacionales y financieros, ejercita usos de negocios para tomar decisiones que equilibren consideraciones operacionales y estratégicas.

A.4 Contribuye efectivamente en las estrategias y decisiones de la administración directiva sobre aplicaciones informativas, herramientas y tecnologías, y políticas para la organización.

A.5 Construye y liderea un equipo de servicios informativos efectivos y favorece el desarrollo profesional y personal de la gente que trabaja en la organización informativa.

A.6 Mercadea servicios y productos informativos, formal e informalmente, a través de medios *web* y la colateral comunicación física, en presentaciones, publicaciones y conversaciones.

A.7 Recolecta la mejor evidencia disponible para sustentar sus decisiones acerca del desarrollo de nuevos servicios y productos, la modificación de servicios actuales o la eliminación de servicios para mejorar continuamente la gama de servicios ofrecidos.

A.8 Aconseja a la organización en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y su respeto.

Escenarios aplicados

- Desarrolla planes estratégicos y de negocios que apoyan los objetivos de la organización matriz que establece metas a largo plazo y prioridades inmediatas para la organización informativa.
- Inspira una visión compartida y crea una visión relevante para la administración que anima a su gente para trabajar en el logro de estrategias y la satisfacción de sus clientes y actores principales.
- Conduce investigación de mercados sobre conducta informativa y problemas actuales y potenciales de grupos de clientes para identificar conceptos con nuevas y mejores soluciones informativas para estos grupos. Transforma estos conceptos en productos y servicios especializados.
- Establece expectativas de desempeño claras, ligadas a las estrategias organizacionales.
- Provee oportunidades de desarrollo profesional para su personal.
- Calcula las ganancias de inversión sobre servicios y productos informativos o desarrolla otras contribuciones medibles de la organización informativa.
- Demuestra claramente el valor añadido de la organización informativa a sus clientes y actores principales a través de comunicaciones con la alta administración.

B) Administración de recursos informativos

Los profesionales de la información tienen experiencia de la administración total de los recursos informativos, incluyendo la identificación, selección, evaluación, seguridad y acceso a los recursos informativos pertinentes, estos recursos pueden estar en cualquier medio o formato. Los profesionales de la información reconocen la importancia de la gente como un recurso informativo clave.

B.1 Administra el ciclo completo de la información desde su creación o adquisición hasta su destrucción. Esto incluye organización, categorización, catalogación, clasificación, diseminación, creación y manejo de taxonomías, contenidos de intranet y extranet, diccionarios, etc.

B.2 Construye una colección de recursos informativos dinámica basada en un claro entendimiento de las necesidades informativas de los clientes, su aprendizaje, trabajo y/o procesos de negocios

B.3 Demuestra conocimiento vasto del contenido y el formato de los recursos informativos, incluyendo la habilidad para evaluar críticamente, seleccionar y filtrar.

B.4 Provee acceso a los mejores recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y activa los contenidos a través de la organización usando un conjunto de recursos informativos para su acceso.

B.5 Negocia la compra y licencias de productos y servicios informativos requeridos.

B.6 Desarrolla políticas informativas para la organización con respecto a los recursos informativos publicados externamente o creados al interior de la organización y asesora en la implementación de estas políticas.

Escenarios aplicados

- Los PI's son expertos en identificar los mejores recursos informativos, comparando recursos gratuitos contra los que tienen un costo para determinar las características de valor añadido que garanticen su costo, examinando características de recursos disponibles de múltiples proveedores y contribuyendo al acceso de los recursos para la organización mediante la negociación de contratos de costos-efectivos con proveedores.
- Los PI's seleccionan y aseguran recursos informativos que sean apropiados en términos de formato, lenguaje, contenido, cobertura y que provean características especiales que ajusten el contenido y capacidades de recuperación a las necesidades específicas de los grupos de usuarios.
- Los PI's pueden trabajar conjuntamente para facilitar precios de mayoreo u otros arreglos operativos dentro y fuera de la organización que provean el máximo valor a la inversión realizada.
- Los PI's integran recursos informativos publicados externamente y creados internamente así como recursos de conocimiento para crear nuevas colecciones y fuentes informativas enfocadas a clientes específicos.
- Los PI's pueden usar productos informativos comerciales reconociendo que estos productos pueden requerir modificaciones para satisfacer las necesidades de grupos específicos de usuarios; los PI's pueden seleccionar o diseñar e implementar las modificaciones requeridas.
- Los PI's seleccionan, preservan y hacen accesibles los reportes técnicos, estándares, directrices de mejores prácticas, y otros documentos internos para un uso continuo.
- Los PI's establecen programas para la retención de documentos y procedimientos de acceso que satisfacen requerimientos regulatorios.

C) Administración de servicios informativos

Los profesionales de la información administran el ciclo completo de los servicios de información desde el concepto universal hasta el diseño, desarrollo, encuesta, mercadotecnia, empaqueo, entrega interna y distribución de estos ofrecimientos. Los profesionales de la información pueden supervisar este proceso completo o

bien pueden concentrarse en etapas específicas, así, su experiencia es innegable en razón de proporcionar servicios que permitan a los clientes integrar y aplicar inmediatamente la información a su trabajo o a su proceso de aprendizaje.

C.1 Desarrolla y mantiene un portafolio de servicios informativos que son costo-efectivos y valorados por el cliente, permitiendo una alineación con las direcciones estratégicas de la organización y los grupos de clientes.

C.2 Conduce investigaciones de mercados de las conductas informativas y problemas actuales y potenciales de los grupos de clientes para identificar conceptos hacia nuevas o mejoradas soluciones informativas de estos grupos. Transforma estos conceptos en servicios y productos informativos a la medida.

C.3 Investiga, analiza y sintetiza información para transformarla en respuestas confiables o información operable para clientes, y asegura que estos tengan las herramientas o capacidades para aplicarlas inmediatamente.

C.4 Desarrolla y aplica lineamientos apropiados para medir continuamente la calidad y valor de los ofrecimientos informativos, y toma las acciones apropiadas para asegurar que la relevancia de las ofertas esté dentro del portafolio de servicios.

C.5 Emplea una administración basada en evidencias para demostrar el valor y continuamente mejorar las fuentes y servicios informativos.

Escenarios aplicados

- Busca oportunidades para trabajar con clientes en proyectos o dentro de su ambiente u operaciones para entender completamente sus procesos, conductas informativas y como los servicios de información pueden ser usados efectivamente.
- Analiza y sintetiza información que transforma en respuestas confiables o información operable para clientes y asegura que estos tengan los recursos o capacidades para aplicarlas inmediatamente.
- Adapta servicios informativos para satisfacer mejor las necesidades específicas y patrones de uso de sus clientes.
- Desarrolla y entrega paquetes de información específicos o servicios de alerta para clientes tales como inteligencia competitiva, inteligencia de negocios, monitoreos industriales, indicadores de tópicos o problemas.
- Desarrolla, entrega y administra curricula, educando clientes en formación informativa, uso de Internet, localización e interpretación de fuentes informativas.

- Utiliza la administración basada en la evidencia para presentar pruebas razonables acerca del valor de un servicio y/o en las habilidades de una organización. Desarrolla y aplica medidas de uso de servicio / producto, impacto de satisfacción del cliente y el impacto de servicios y productos en la organización o el cliente. Evalúa regularmente las necesidades y requerimientos informativos usando herramientas de investigación de mercados, incluyendo cuestionarios, estudios, entrevistas, grupos de interés y la observación.

D) Aplicación de tecnologías y herramientas informativas

Los profesionales de la información aprovechan las herramientas actuales y apropiadas para entregar los mejores servicios, proveen los recursos más relevantes y accesibles, desarrollan y entregan herramientas para maximizar el uso de la información por parte del cliente, y capitalizan el ambiente bibliotecológico e informativo del Siglo XXI.

D.1 Evalúan, seleccionan y aplican herramientas informativas actuales y emergentes, crean acceso a la información y entregan soluciones.

D.2 Aplican su experiencia en base de datos, indización, meta datos y análisis y síntesis informativa para mejorar la recuperación y uso de la información en la organización.

D.3 Protegen la privacidad informativa de los clientes y fomentan la conciencia de la misma en respuesta a los nuevos desafíos sobre la privacidad.

D.4 Mantienen una conciencia actualizada acerca de las tecnologías emergentes que no son hoy en día relevantes pero pueden convertirse en herramientas cruciales para los futuros recursos, servicios o aplicaciones.

Escenarios aplicados

- Los PI's son compañeros activos de los distribuidores de tecnología, proporcionando retroalimentación, sugiriendo mejoras y manteniendo las necesidades de los clientes en primer lugar.
- Los PI's mantienen la conciencia de tecnologías emergentes a través de la lectura de documentos profesionales y populares, participando en conversaciones con colegas y atendiendo cursos, talleres y conferencias. Los PI's están preparados para asesorar todos los niveles de la organización sobre tendencias de la tecnología que afectan a la organización y a los clientes.
- Los PI's lideran iniciativas tecnológicas en sus organizaciones consolidando equipos, logrando el convencimiento de la administración superior, supervisando el ciclo de vida del proyecto administrativo y comunicándose con todos los niveles críticos de la organización.

- Los PI's examinan, seleccionan y usan nuevas herramientas tecnológicas conforme son desarrolladas.
- Los PI's mantienen conciencia de las últimas políticas e iniciativas legislativas que pueden tener un impacto en la privacidad, absorción y disponibilidad del uso y transferencia de la información y la aplicación de la tecnología.
- Los PI's educan a otros en el uso de herramientas y tecnologías informativas en diferentes formas, entrenando gente para localizar información requerida en Internet o en bases de datos propias, hasta la integración de recursos informativos acerca del desempeño laboral o el currículo de sus clientes.

Competencias personales (Véase abajo escenarios aplicados)

Todo profesional de la información:

- *Busca desafíos y capitaliza nuevas oportunidades*
- *Tiene una perspectiva amplia*
- *Comunica efectivamente*
- *Presenta ideas claramente; negocia confiada y persuasivamente*
- *Crea esquemas de colaboración y alianzas*
- *Construye un ambiente de respeto y confianza mutua; respeta y valora la diversidad*
- *Emplea el enfoque de trabajo en equipo; reconoce el balance de colaborar, liderar y seguir*
- *Toma riesgos calculados; muestra coraje y tenacidad cuando enfrenta oposición*
- *Planea, antepone y enfoca lo que es crucial*
- *Demuestra planeación en su carrera personal*
- *Piensa con innovación y creativamente; busca oportunidades nuevas o las reinventa*
- *Reconoce el valor de las redes profesionales y la planeación de su carrera personal*
- *Balancea trabajo, familia y obligaciones comunitarias*
- *Mantiene flexibilidad y actitud positiva en tiempos de cambio continuo*
- *Celebra logros propios y ajenos*

CONCLUSIONES

Estas son las competencias de los profesionales de la información para el siglo XXI. Tienen sus raíces en el pasado y tienen alcance en el futuro. Estas competencias forman las bases para el crecimiento en el área de la información. Los PI's reconocen y adoptan la naturaleza expansiva de la disciplina y los desafíos que esto impone.

Aun cuando los fundamentos de la profesión se mantienen inmutables, los métodos y las herramientas sobre la diseminación de la información y el alcance

de la empresa continúan su crecimiento y cambio en forma dramática. Los profesionales requieren constantemente conocimiento avanzado de la tecnología de la información para desarrollar su potencial completo, mientras mantienen su enfoque centrado en la proximidad entre el cliente y el contenido informativo. Las oportunidades emergentes continuas impulsarán a los profesionales preparados a escenarios aún no vistos de recuperación avanzada de información con nuevos escenarios de cooperación, interpretación, síntesis, desarrollo de productos y servicios virtuales a escala global.

El Comité Especial Sobre Competencias espera que este documento evolucione y desarrolle a través de una discusión continua del conocimiento creciente y la práctica. Nosotros le pedimos a los miembros de SLA que proporcionen ejemplos de sus actividades con relación a estas competencias. El apoyo mutuo en la construcción de una apertura compartida de la práctica basada en evidencias será clave para vencer los desafíos futuros. El Comité recomienda a los miembros consultar la frase básica de la Asociación “Poniendo nuestro conocimiento a trabajar” (Putting OUR Knowledge to Work) citada antes como información adicional para este concepto.

Competencias Personales

Escenarios aplicados, preparados por el Comité de Desarrollo de Competencias, Enero 2004:

Busca nuevos desafíos y capitaliza nuevas oportunidades

- Activamente persigue nuevos roles en la organización que requiere un líder informativo.
- Demuestra que su conocimiento profesional y habilidades resuelven una variedad de problemas informativos en una amplia gama de escenarios.
- Se adelanta a cambios que impactan clientes o usuarios y agresivamente explora opciones y ofertas de servicios y programas.
- Ayuda a otros a desarrollar nuevas ideas.
- Visualiza y usa la tecnología como un medio habilitador de nuevas ideas, productos y servicios informativos.

Observa el amplio horizonte

- Entiende el ambiente en el cual su organización matriz opera y como la biblioteca o los servicios informativos contribuyen a estas operaciones.
- Tiene una visión de la biblioteca y los servicios informativos como parte de los procesos mayores para realizar decisiones informadas. Otorga mayor

prioridad a las demandas y proyectos importantes para la ventaja competitiva de la organización.

- Monitorea las tendencias principales y los eventos mundiales que pueden impactar a la organización matriz y/o la profesión bibliotecaria; considera los impactos de estas tendencias y creativamente alinea los servicios informativos y bibliotecarios para tomar ventaja de ellos.

Comunica efectivamente

- Presenta ideas sucinta, entusiasta y claramente, ya sea en forma verbal o por escrito, siempre en el “lenguaje” de la audiencia y con un entendimiento de sus percepciones y perspectivas.
- Demuestra un estilo de presentación profesional y accesible para todos los tipos de audiencias.
- Escucha activamente, hace consideraciones y entonces responde.
- Solicita retroalimentación en habilidades informativas y las utiliza para su auto mejoramiento.

Presenta ideas claramente; negocia confidencial y persuasivamente

- Dirige mensajes efectivos, clara y acertadamente, y ofrece tutorías a otros para realizar lo mismo.
- Cree en su habilidad para proveer el mejor servicio informativo y comparte este mensaje al personal, a la administración y a los clientes en forma similar.
- Demuestra habilidades agudas de negociación y capacidad para asegurar los términos más beneficiosos para los actores participantes.

Crea colaboraciones y alianzas

- Busca alianzas con otras funciones en la organización, tales como tecnología informativa o recursos humanos, para optimizar conocimiento complementario y habilidades.
- Forma alianzas con otras bibliotecas o servicios informativos dentro y fuera de la organización para optimizar recursos compartidos.
- Busca colaboración con proveedores de contenido y tecnologías así como con otros proveedores para mejorar productos, servicios y operaciones.
- Busca colaboración con investigadores en facultades de bibliotecología y estudios de la información para conducir estudios tácticos y relevantes.

Construye un ambiente de mutuo respeto y confianza; reconoce y valora la diversidad

- Trata a otros con respeto y valora la diversidad.
- Conoce sus propias fortalezas y las complementarias fortalezas de otros.
- Entrega sus resultados a tiempo a los destinatarios indicados y espera que otros hagan lo mismo.
- Crea un ambiente de solución de problemas donde la contribución de todos es valorada y reconocida, y ayuda a otros a optimizar su contribución.
- Promueve un ambiente de trabajo que fomente y apoye el desarrollo constante del conocimiento y que valore la contribución de la gente.

Emplea un enfoque de trabajo en equipo; reconoce el balance de colaborar, liderar y seguir

- Trabaja como parte de un equipo independientemente de su posición o nivel.
- Desarrolla y usa habilidades de liderazgo y colaboración.
- Se mantiene al día en tendencias de habilidades y estilo de liderazgo, usando este conocimiento para ayudarse y ayudar a otros a desarrollar los enfoques más apropiados en diferentes contextos. Dispuesto siempre a compartir liderazgo o a seguir indicaciones si esto es lo mejor entre todos los involucrados.
- Asesora a otros miembros del equipo y solicita ser enseñado por otros cuando esto es necesario.

Toma riesgos calculados; muestra coraje y tenacidad cuando enfrenta oposición

- Muestra coraje cuando enfrenta oposición.
- Trabaja cercanamente con aquellos que están en el poder y que pueden decir “no” para entender claramente que se requiere para obtener un “sí”.
- Se pregunta “¿qué es lo peor que puede suceder?” y, si ellos aceptan las consecuencias de su decisión, él o ella la toman. ¿?

Planea, antepone y enfoca lo que es crucial

- Reconoce que para usar recursos, (incluyendo recursos humanos, recursos financieros y de contenido) en forma efectiva y continua, se requiere planeación cuidadosa.
- Rechaza que las peticiones “urgentes” ahoguen las “tareas cruciales”, si lo urgente no esta relacionado con la biblioteca o el servicio de la organización.

- Incorpora imperativos estratégicos en las metas y objetivos individuales y los de otros para asegurar que planes a largo plazo conduzcan las decisiones y operaciones viables.
- Revisa regularmente los planes para asegurarse que la organización esta en el camino correcto y que puede responder a imprevistos.

Demuestra planeación de su carrera personal

- Esta comprometido con una carrera que involucra el aprendizaje continuo y el crecimiento personal. Toma responsabilidad personal de encontrar oportunidades para aprender y enriquecerse así como para planear su carrera a largo plazo. Mantiene un sentido fuerte del valor personal basado en los logros de un conjunto balanceado de metas personales y profesionales en evolución.
- Busca la retroalimentación de su desempeño, en la administración, con los clientes o tutores y la usa para un mejoramiento continuo.
- Vislumbra individualmente su futuro preferido y labra un sendero para llegar a él con éxito.

Piensa creativa e innovadoramente; busca oportunidades nuevas o las reinventa

- Busca posiciones o proyectos fuera del departamento de servicios informativos o de la biblioteca para valorar un mayor entendimiento el cómo otras funciones se pueden aplicar en su trabajo; usa su entendimiento para crear inventivos servicios y programas que son indispensables para sus usuarios o clientes.
- Analiza regularmente nuevas ideas dentro y fuera del campo bibliotecario para anticipar el futuro, “estimando/adivinando” las implicaciones y localizando nuevas oportunidades.
- Busca en operaciones, procesos y servicios existentes y se pregunta “¿por qué?” Examina cambios para estas operaciones, procesos y servicios y se pregunta “¿por qué no?”

Reconoce el valor de las redes profesionales

- Contribuye y participa activamente en la Asociación de Bibliotecas Especializadas (SLA) y otras asociaciones profesionales, compartiendo sus puntos de vista, conocimiento y habilidades; compara estratégicamente con otros el papel de los proveedores de servicios informativos y crea alianzas y esquemas de colaboración.
- Reconoce la necesidad de un foro donde los profesionales de la información pueden comunicarse uno con otro y hablen a una sola voz sobre retos importantes de políticas informativas, tales como derechos de autor y de infraestructura global informativa.

- Contribuye en la construcción y mantenimiento de una profesión fuerte, por lo tanto, mejora su valor a la vista de los colegas, clientes y la comunidad en general.

Balancea trabajo, familia y obligaciones comunitarias

- Apoya logros propios y de otros en la búsqueda continua de un estilo de vida balanceado. Optimiza oportunidades para todos aquellos involucrados en seguir vidas personales sanas y profesionalmente satisfactorias.

Permanece flexible y positivo(a) en tiempos de cambio continuo

- Voluntariamente asume diferentes responsabilidades en distintos periodos temporales para responder a las necesidades cambiantes.
- Mantiene una actitud positiva y ayuda a otros a hacer lo mismo.
- Busca soluciones e inicia procesos de solución de problemas.

Celebra sus logros y los de otros

- Propone empleados y colegas para reconocimientos en la organización, asociación o comunidad.
- Crea y contribuye a un ambiente donde los logros, grandes o pequeños, sean reconocidos, celebrados y retribuidos.
- Esta conciente “que las pequeñas cosas cuentan” y motiva el apoyo mutuo y la colaboración laboral en la organización y en la profesión.
- Celebra éxitos propios y los de otros; y se enorgullece de un trabajo hecho correctamente.

Un portal regularmente actualizado sobre Planeación de Carrera y Competencias, puede encontrarse en www.sla.org/competenciasportal.