



COORDINADOR AREA BIBLIOTECOLOGÍA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, controlar y ejecutar actividades variadas en el campo de la bibliotecología..

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir y ejecutar labores técnicas y administrativas del área de bibliotecología del Departamento de Medicina Legal del Poder Judicial. (organización, conservación, catalogación y clasificación de libros, tesis, revistas y otros documentos así como material digital CD-ROOM y material especializado para niños y adolescentes).
- ✓ Diseñar los programas así como la metodología y procedimientos de trabajo adecuados para la temática específica del área.
- ✓ Establecer políticas de selección, adquisición, restauración y conservación del material bibliográfico en coordinación con la Jefatura Departamental.
- ✓ Llevar el control y el detalle del presupuesto anual asignado al área..
- ✓ Diseñar y efectuar investigaciones para la implantación o adecuación de sistemas de gestión, manuales y automatizados.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de la normativa que rige el área de especialidad.
- ✓ Acomodar libros y materiales en los estantes, siguiendo el orden establecido.
- ✓ Llevar registros relacionados con la adquisición, préstamo y devolución de libros, publicaciones y demás material bibliográfico.
- ✓ Coordinar con diversas oficinas así como instituciones públicas y privadas según corresponda.
- ✓ Revisar documentos variados relativos a la actividad de la Biblioteca.
- ✓ Mantener controles actualizados sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar búsquedas y consultas especializadas a través de Internet.
- ✓ Analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.



- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Realizar reportes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Esta actividad demanda la aplicación de conocimientos especializados en el área en que se desenvuelve, generalmente se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se comentan pueden causar atrasos en la recopilación de la información que requieren los usuarios; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	



Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS



(506) 2295-3591/3578



(506) 2257-29-67



Apartado postal 80-1003- San José-Costa Rica

“Justicia: Un pilar del desarrollo”

www.pers_investigacion.go.cr



Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Tercer año universitario	Bibliotecología
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de archivo.	
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Ámbito Administrativo	Técnico Administrativo 3	Coordinador Area Bibliotecología	Técnico Administrativo

- Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 01-13 celebrada el 08 de enero del 2013, artículo XXXI.