

TÉCNICO /A EN BIBLIOTECOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas de alguna dificultad en bibliotecología para lo que se requiere de la aplicación de conocimientos generales obtenidos en la educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores técnicas y administrativas de alguna dificultad relacionadas con las actividades del Centro de Documentación.

Ubicar material bibliográfico tanto en el Centro de Documentación como en otras instituciones y, en caso que corresponda, gestionar el préstamo interbibliotecario, para las personas usuarias.

Procesar, catalogar y clasificar la información bibliográfica que ingresa al Centro de Documentación.

Registrar, catalogar y asignar descriptores (indizar) a los recursos de información del archivo vertical, tales como noticias de periódicos nacionales que tengan que ver con el quehacer Institucional, procesos electorales del país y del extranjero, política nacional, representación política y temas del registro civil, boletines, folletos, separatas, entre otros, al momento de su registro en la base de datos.

Asignar a cada documento el número de inscripción que lo identifica como activo de la institución y llevar su control en el libro de acceso, en el cual se registran el número y fecha de inscripción, autor y nombre del documento.

Servir de intermediario entre los recursos de información y las personas usuarias y orientarlos en el adecuado manejo del catálogo en línea.

Promover el uso, conservación y préstamo de la colección bibliográfica.

Restaurar, empastar en rústico o proponer a la jefatura enviar a restaurar los recursos de información del Centro de Documentación.

Llevar el control de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del Tribunal Supremo de Elecciones, tanto impresos como en Excel, y tener actualizado el registro de versiones de estos.

Llevar el control de las publicaciones periódicas de nuevo ingreso, registrándolas en las tarjetas y en la base de datos.

Colaborar en el control del inventario de los activos fijos que posee el Centro de Documentación y su reporte al Departamento de Proveduría; del archivo de gestión, del Plan Operativo Anual (POA) y el que le designe la jefatura.

(TÉCNICO /A EN BIBLIOTECOLOGÍA - PÁGINA 2)

Presentar las facturas para el trámite de compra de los recursos de información a los Departamentos de Contaduría y Proveeduría.

Llevar el sistema de control del archivo documental del Centro de Documentación.

Realizar el trámite de devolución del material que está en préstamo y ubicarlo en el lugar correspondiente.

Ingresar y depurar constantemente información de las bases de datos de las diferentes colecciones que custodia el Centro de Documentación.

Recaudar diariamente los periódicos en el puesto de vigilancia (base cero), registrarlos en los respectivos controles, colocarles la signatura, identificarlos con el sello y ponerlos a disposición de las personas usuarias en el exhibidor correspondiente.

Velar por el orden y cuidado de la sala de lectura, así como de las computadoras que están a disposición de las personas usuarias.

Revisar las gacetas de años anteriores y registrar en la base de datos respectiva todos los documentos relacionados con la institución.

Solicitar la donación de materiales de interés institucional.

Ejecutar el proceso de depósito legal de publicaciones realizadas por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Colaborar en el proceso de distribución de publicaciones del Tribunal Supremo de Elecciones tales como libros, discos compactos, Revista de Derecho Electoral, vía correo a los diferentes destinatarios.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto, principalmente información sobre democracia y elecciones.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No le corresponde ejercer supervisión de personal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades de administración y control de recursos de información propios del área de bibliotecología y ciencias de la información, así como de los servicios de información que se le asignen y del correcto manejo de los recursos, datos y documentos confidenciales.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, daños o atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos, distorsiones a la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal de la labor.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones y relacionada con el puesto y de las labores

(TÉCNICO /A EN BIBLIOTECOLOGÍA - PÁGINA 4)

que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Segundo año universitario aprobado en Bibliotecología.

Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Búsquedas Booleanas

Elaboración y manejo de tesauros

Inglés básico

Internet

Lenguaje por Señas Costarricense (LESCO)

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Software Microsis, Koha, Dspace.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 8-2018 del 25 de enero de 2018, oficio N° STSE-0218-2018.