



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable por la administración y coordinación de las labores del servicio de las Bibliotecas del Banco Central de Reserva, así como de controlar los procesos de compra, registro e inventariado de material bibliográfico. Asimismo, es responsable por efectuar labores de administración de la unidad.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Bibliotecario	2

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración y coordinación de las labores del servicio de bibliotecas
2	Control sobre procesos de compra, registro e inventariado de material bibliográfico
3	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración y coordinación de las labores del servicio de bibliotecas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar junto con la Jefatura del Departamento de Comunicaciones todas las actividades inherentes a las bibliotecas del Banco Central de Reserva (BCR), elaborando trimestralmente el plan de acción para el área, tomando en cuenta las actividades desarrolladas en períodos anteriores; con la finalidad de mejorar la atención proporcionada a los clientes de las bibliotecas pertenecientes a la Institución.
- 1.2 Distribuir entre el personal a cargo las tareas específicas de las bibliotecas enfocadas a la atención de usuarios externos e internos, atendiendo el plan de trabajo, así como las solicitudes de servicios efectuadas por los usuarios; con el propósito de garantizar que se satisfagan las necesidades de los lectores internos y externos.
- 1.3 Programar las actividades de extensión bibliotecaria como charlas, conferencias, visitas guiadas, exposición de videos, entre otras, para ser impartidas a alumnos de diferentes centros escolares y universidades, coordinando con la jefatura inmediata el desarrollo de las mismas según el Plan de Desarrollo del Programa de Educación Financiera, con el objetivo de educar a la población sobre el uso de los productos financieros existentes en el país, así como instruirles sobre el uso de los diferentes servicios que ofrecen las Bibliotecas pertenecientes a la Institución, para colaborar en la cultura y educación de los jóvenes estudiantes.
- 1.4 Brindar apoyo bibliográfico a estudiantes de diferentes centros educativos a nivel de bachillerato, cuando éstos participan en los Certámenes anuales de Investigación promovidos por el BCR, solicitando información electrónica a otras unidades de la Institución relacionadas con la temática del certamen en curso, y efectuando la búsqueda





Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

de libros o información en la web, entre otros aspectos; con la finalidad de que dicha bibliografía sea proporcionada a los participantes para que elaboren los reportes correspondientes.

- 1.5 Elaborar informes estadísticos mensuales de asistencia de personas, así como préstamos de libros y publicaciones en las bibliotecas, solicitando la información al personal a cargo; con el fin de que dicha información sea entregada a la jefatura inmediata para llevar un mejor control de los servicios que presta la biblioteca y enviarlo a la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) para ser incorporadas en las estadísticas del país.
- 1.6 Realizar la encuesta del Índice de Satisfacción del Cliente (ISC) de la biblioteca, entregando dicha herramienta a los usuarios de la misma, revisando las respuestas y opiniones que éstos brindan; con el propósito de medir la calidad de los servicios que proporcionan las bibliotecas de la Institución, así como atender las opiniones de mejora que han proporcionado los usuarios de las mismas para satisfacer sus necesidades.
- 1.7 Velar por la recepción y distribución de periódicos nacionales a las unidades de la Institución, verificando que los Ordenanzas de cada una de las dependencias efectúen el retiro de los mismos, efectuando el llenado del formato de recepción; con el propósito que cada unidad se encuentre informada sobre los aspectos económicos – financieros que acontecen a nivel nacional.
- 1.8 Coordinar el recibo de donaciones de Organismos Internacionales, elaborando actas y notas de agradecimiento, para mantener las buenas relaciones interinstitucionales.

Área Clave de Responsabilidad	2. Control sobre procesos de compra, registro e inventariado de material bibliográfico
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Efectuar el llenado de formatos correspondientes a los procesos de compra por libre gestión para compra de libros y suscripciones, atendiendo las necesidades de bibliografía según los requerimientos de los lectores, las estadísticas obtenidas mediante los censos efectuados anualmente, entre otros aspectos; con la finalidad que dichos formatos sean enviados al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para que se hagan efectivas las compras.
- 2.2 Efectuar el registro de material bibliográfico adquirido; elaborando su respectiva clasificación y catalogación mediante el uso del sistema decimal DEWEY para asignar codificación a cada ejemplar, e incorporando el mismo a la base de datos del inventario de biblioteca; con el propósito de llevar un control uniforme de todas las obras existentes en las bibliotecas y mantener actualizado el inventario de las mismas.
- 2.3 Supervisar anualmente los procesos de levantamiento de inventario físico de los libros, tanto aquellos en calidad de préstamos personales, como los designados de carácter permanente (libros o revistas utilizados como herramientas de trabajo en cada gerencia o departamento), efectuando junto con el Bibliotecario visitas personalizadas a todas las unidades de la Institución, así como verificando las existencias en los estantes de biblioteca; a fin de controlar el uso y préstamos del material bibliográfico y evitar de esa manera el extravío de los mismos.
- 2.4 Controlar los procesos de levantamiento de inventario físico de bienes muebles y equipo de las bibliotecas, atendiendo al personal del Departamento de Servicios Generales cuando efectúa dichos procesos, verificando con éstos las existencias y códigos de los materiales, y si existieren faltantes, verificar si se encuentran en calidad de préstamos a otras unidades; con la finalidad de controlar las existencias y evitar pérdidas de los bienes y equipo.





Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 2.5 Actualizar la base de datos para automatizar las consultas de material bibliográfico, haciendo uso del Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas; con la finalidad de facilitar la búsqueda de bibliografía referente a una temática en específico, y de esa manera disminuir los tiempos de entrega a los lectores o usuarios de las Bibliotecas.
- 2.6 Controlar los préstamos inter-bibliotecarios, así como el canje y donación que se efectúa entre instituciones locales y extranjeras, llevando a cabo un registro de los mismos, atendiendo las entradas y salidas; con el objetivo de evitar extravíos de la bibliografía a cargo de la Institución, así como velar por que se desarrolle la entrega a los organismos respectivos cuando se poseen obras en calidad de préstamo.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 3.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.3 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, a fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 3.4 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 3.5 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.6 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato y el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 3.7 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de estas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.





Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 3.8 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.9 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.10 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LGAL01	Especificaciones Técnicas de Artículos en Almacén	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
MIAP03	Técnicas de Manejo y Depuración de Bases de Datos	Estándar
MIAP06	Bases de Datos	Estándar
MIPD13	Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnico /Administrativo)	Orientación al Cliente	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Búsqueda de Información	3
	Compromiso con la Institución	3
	Dirección de Personas	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Atender la recepción de donativos de libros y publicaciones que efectúa la Presidencia.	Varias veces por semana





Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborar procesos de libre gestión para la adquisición de obras.	Varias veces por semana
Departamento de Contabilidad	Presentar el registro mensual de compras de libros y publicaciones.	Mensual
Departamento de Investigación y Estadísticas Financieras, Gerencia de Estudios Económicos, Departamentos de Cuentas Macroeconómicas, Jurídico y de Desarrollo Humano y Organización	Coordinar la entrega de información electrónica para actualizar las bases de datos de dichas unidades.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas Empastadoras de materiales bibliográficos	Gestionar la restauración de materiales bibliográficos.	Varias veces por semana
Editoriales	Efectuar la compra de libros según requerimientos.	Semanal
Editoriales de Periódicos	Tramitar anualmente las suscripciones de todos los periódicos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros de Oficina
Computadora
Impresora
Vales de Caja
Libros y hemeroteca

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Toda la Correspondencia perteneciente a bibliotecas.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Superior	Indispensable
Grado Académico:	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Bibliotecología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Bibliotecología	Opcional





Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Departamento de Desarrollo Humano y Organización	 Gerente/Jefe de Departamento Asesor	 Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión No. CD-12/2013 del 1 de abril de 2013