

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 10810202
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 237
- 3- GRADO: 13
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,025.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza actividades como asistir en las labores que se ejecutan en una biblioteca. Recibe, verifica y captura datos del material bibliográfico. Colabora en diversas tareas técnicas de archivo y de bibliotecología. Brinda orientación al usuario sobre el orden de las colecciones en las salas de las diferentes Bibliotecas que forman parte del S.I.B.I.U.P.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Asistir al personal que labora en una biblioteca a partir de instrucciones del jefe de la unidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Base de datos.
2- Realizar diversas actividades técnicas para el ordenamiento, control y mantenimiento de los distintos catálogos que existen en los diferentes departamentos y secciones del SIBIUP.	Sistemas de clasificación y catalogación. Formulación de proyectos.
3- Ordenar alfabéticamente o numéricamente el material bibliográfico en cada una de las gavetas.	Técnicas de investigación documental.
4- Llevar control del material bibliográfico que ingresa y lo ordena, de acuerdo a los diferentes catálogos que son por autor, material, título y topográfico.	Técnicas de inventario. Redacción y ortografía.
5- Actualizar la base de datos de la Biblioteca de acuerdo al procedimiento	Organización y administración de bibliotecas.

establecido.	
6- Recibir y verificar el material y las fichas bibliográficas.	Conservación de material bibliográfico.
7- Revisar las fichas bibliográficas para evitar el ingreso de material con la misma numeración y poder llevar el control de la distribución de los libros en las distintas salas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipo informático. Trabajar en equipo.
8- Participar en la elaboración de diferentes estadísticas e informes de cada una de las secciones de la Biblioteca.	Catalogar y clasificar con efectividad.
9- Realizar estadísticas por tipo de lector, diariamente y mensualmente, según las boletas del usuario y capturan en la computadora.	Comunicación oral y escrita efectiva.
10- Brindar orientación al usuario individual o en grupo en la búsqueda de material bibliográfico en base a los conocimientos técnicos y de acuerdo al orden que tienen cada una de las colecciones en las diferentes salas.	Organizar el trabajo. Redactar informes. Identificar fuentes bibliográficas.
11- Colaborar en funciones de inventario, adquisición y descartes de material bibliográfico.	Elaborar programas. Tomar decisiones.
12- Apoyar en tareas específicas y técnicas del área de bibliotecología de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos y secciones del sistema integrado de biblioteca. (S.I.B.I.U.P.)	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Tolerancia. Puntualidad. Respetuoso.
13- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Emprendimiento. Organizado.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Discreción. Responsabilidad.
	Cooperatividad. Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Bibliotecología, incompletos hasta 4° ó 5° aprobado más curso o seminario relacionado a Bibliotecología.
- 1.2-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Técnico en Bibliotecología.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Biblioteca.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de Biblioteca.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.