

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 10810111
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 144
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE: B/. 700.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza labores como orientando y brindando información al usuario. Ordena, coloca el material informativo o bibliográfico en los diferentes anaqueles de la Biblioteca del SIBIUP. Confecciona lista de material bibliográfico. Participa en los diferentes inventarios, descarte y ubicación del material.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Colocar, ordenar y mantener en orden el material informático o bibliográfico en los diferentes anaqueles de la biblioteca.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de inventario.
2. Orientar, brindar información al usuario, localizando los diferentes tipos de material bibliográfico para poder atender las necesidades del usuario.	Redacción y ortografía. Base de datos.
3. Realizar búsqueda del material a través de las herramientas informáticas.	Técnicas de investigación documental.
4. Confeccionar lista de material bibliográfico a máquina de escribir y computadora para controlar qué tipo de colecciones bibliográficas existen en el listado de movimientos del material.	Relaciones humanas. <b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
5. Verificar el material que ingresa y sale en las áreas de las diferentes bibliotecas	Organizar el trabajo.

del SIBIUP.	Redactar informes.
6. Participar en los diferentes inventarios, descarte y ubicación del material bibliográfico para tener el material que se utiliza en buen estado.	Identificar fuentes bibliográficas. Comunicación oral y escrita efectiva.
7. Apoyar tareas técnicas de bibliotecología y de apoyo en las diferentes unidades del SIBIUP.	Trabajar en equipo. Comunicación oral y escrita efectiva.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Tolerancia.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad.
	Discreción.
	Organizado.
	Emprendimiento.
	Respetuoso.
	Cooperatividad.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa más curso o seminario en Bibliotecología o Archivo.

1.2-Secundarios Completos.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores de bibliotecología, documentalista o Archivística.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de laborar en la institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.