

COORDINADOR DE BIBLIOTECAS DE FACULTADES, CENTROS REGIONALES

UNIVERSITARIOS, EXTENSIONES E INSTITUTOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10810534**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **354**
- 3- GRADO: **22**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,475.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza labores como responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos. Diseña y ejecuta programas de actualización técnica y administrativa.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Organización y administración de bibliotecas. Restauración de material bibliográfico.
2- Autorizar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos para uso de las bibliotecas que conforman el Sistema.	Sistemas de clasificación y catalogación. Base de datos
3- Diseñar y mantener actualizados mecanismos para el control y registro de los usuarios actuales de a nivel de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	Formulación de proyectos. Técnicas de investigación documental. Redacción y ortografía.
4- Aplicar estrategias de intercambio de información con las bibliotecas bajo su responsabilidad, a través de préstamos interbibliotecario.	Supervisión de personal. Técnicas de inventario.
5- Diseñar, supervisar y actualizar junto a las instancias correspondientes los Programas de Formación de Usuarios en las Bibliotecas del Sistema.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipo informático
6- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto las bibliotecas bajo su responsabilidad.	Trabajar en equipo. Organizar el trabajo.
7- Establecer controles para dar seguimiento al uso y manejo eficiente del presupuesto del SIBIUP, destinado a las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	Elaborar informes técnicos. Catalogar y clasificar con efectividad. Identificar fuentes bibliográficas.

8- Actualizar al personal en Servicios de Circulación, Referencias, Hemeroteca, Canje y Procesos Técnicos y en procedimientos administrativos.	Elaborar programas. Comunicación oral y escrita efectiva. Tomar decisiones
9- Diseñar y aplicar mecanismos para garantizar el funcionamiento del equipo y el mantenimiento de las instalaciones, según programación.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Respetuoso
10- Confeccionar las requisiciones de orden de servicios del daño en las instalaciones del edificio y equipo.	Cooperatividad
11- Recibir y entregar los materiales de oficina que han sido solicitados por presupuesto.	Responsabilidad
12- Ejecutar acciones tendientes a dinamizar el Programa de Autogestión del Sistema.	Discreción
13- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Carrera Administrativa.	Organizado
14- Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento.	Emprendimiento
15- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento y del SIBIUP, tales como, horario, normas de trabajo.	Puntualidad
16- Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tolerancia
17- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Compromiso Institucional.
18- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	
19- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de Postgrado más estudios de Maestría.

1.2- Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de postgrado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y siete (7) mes a cuatro (4) años de experiencia en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5- POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.

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 Profesional de Complejidad Amplia que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.