

DOCUMENTALISTA

A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10820101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 275

3- GRADO: 16

4-SUELDO BASE: B/. 1,175.00

B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que cataloga, clasifica y elabora resúmenes de libros, revista y demás material bibliográfico recibido. Atiende y orienta en la localización de documentos especializados.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Elaborar resúmenes analíticos de libros, revistas y demás material bibliográfico.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Organización y administración de bibliotecas.
2- Catalogar y clasificar el material biográfico, según normas, procedimientos y técnicas preestablecidas.	Sistemas de clasificación y catalogación. Técnicas de inventario.
3- Preparar y confeccionar tarjetas de índice del material bibliográfico recibido.	Formulación de proyectos. Redacción y ortografía.
4- Reubicar en los anaqueles material bibliográfico que ha sido consultado.	Técnicas de investigación documental. Base de datos.
5- Atender a docentes, estudiantes y público en general en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica.	Conservación de material bibliográfico.
6- Referir al usuario a otras bibliotecas especializadas o instituciones en donde podría ubicar la información requerida.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipo informático.
7- Aplicar controles para el registro de la documentación bibliográfica recibida.	Trabajar en equipo. Organizar el trabajo.

8- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
9- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita efectiva.
	Catalogar y clasificar con efectividad.
	Identificar fuentes bibliográficas.
	Elaborar programas.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Respetuoso.
	Cooperatividad.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Organizado.
	Emprendimiento.
	Puntualidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología o Archivología más un diplomado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología o Archivología.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Biblioteca o como documentalista.

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

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional 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 Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.