

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SIBIUP

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 10810532
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 358
- 3- GRADO: 22
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,475.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas planificando, dirigiendo y supervisando las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un Departamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá. Aplica procedimiento de acuerdo a las normas y políticas establecidas. Presenta informes de las labores.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, organizar, dirigir, y controlar las acciones correspondientes a los servicios administrativos o técnicos que son competencias del departamento.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Organización y administración de bibliotecas.
2- Coordinar las actividades técnicas y administrativas en base a las normas y políticas establecidas.	Sistemas de clasificación y catalogación. Base de datos.
3- Distribuir el trabajo entre el personal de acuerdo a los requerimientos.	Formulación de proyectos.
4- Supervisar el trabajo que realiza cada uno de los funcionarios en la unidad bajo su cargo.	Supervisión de personal. Restauración de material bibliográfico.
5- Sugerir mecanismos, procedimientos o prácticas administrativas o técnicas, tomando en cuenta la necesidad del usuario y las solicitudes que se presentan de diferentes Bibliotecas.	Técnicas de inventario. Técnicas de investigación documental. Redacción y ortografía.
6- Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipo informático.

7- Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.	Trabajar en equipo.
8- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.	Organizar el trabajo. Redactar informes técnicos. Catalogar y clasificar con efectividad.
9- Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizados los procesos de trabajo.	Identificar fuentes bibliográficas. Elaborar programas.
10- Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo.	Comunicación oral y escrita efectiva. Tomar decisiones.
11- Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Respetuoso.
12- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Cooperatividad. Responsabilidad.
13- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Discreción. Organizado.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Emprendimiento. Puntualidad.
	Tolerancia. Compromiso Institucional.

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 completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de postgrado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1- Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

2.2- 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: Regular.

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.