

Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de las Universidades Nacionales



Avance IV

Grupo 3. Biblioteca e Información

Representantes de la comisión:

PLANDES (coordina):

Ec. María Eugenia Urdaneta de Huizzi.

Directora

Ec. Keyla Mora

Lic. Neila Márquez

Ing. Sol Millán

Dirección de Personal:

Ing. Violeta Becerra

Servicio Jurídico:

Abg. Francisco Alfredo de Jongh



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 12 de Noviembre de 2018.
CU -2243/18

Economista
María Eugenia Urdaneta de Huizzi
Directora de Planificación y Desarrollo (PLANDES)
Presente.-

En atención al "Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes" aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgada por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, se sometió a consideración de los miembros del cuerpo su comunicación N° DGPD-0205-2018, de fecha 02.11.2018, mediante la cual remite el Informe sobre "**Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de la Universidades Nacionales**", **Avance IV, Grupo N° 3 de Biblioteca e Información**, elaborado por la Comisión designada a tal efecto, coordinada por PLANDES e integrada además por la Dirección de Personal y el Servicio Jurídico, en un todo de acuerdo a la comunicación emanada del Despacho Rectoral, signada con el N° 0880/17.1, de fecha 16.10.2017.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario **aprobó la "Actualización de Perfiles en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos de la Universidades Nacionales", Avance IV, Grupo N° 3 de Biblioteca e Información.**

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

José María Andúrez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes



Copias: DSIA

WendyM.

Avenida 3, Edificio del Rectorado. Mérida
Telf: 0274 - 2402395. Fax: 0274 - 2402429
e-mail: consejou@rector.ula.ve

Presentación

La Universidad de Los Andes (ULA) cuenta con trabajadores que hacen del día a día una Institución con excelente trayectoria educativa en la región andina. Sus autoridades considerando las necesidades actuales de la comunidad y los nuevos programas en formación educativa en el país, han decidido en su gestión universitaria hacer una revisión de los perfiles contenidos en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos, para ofrecer mayores oportunidades en los procesos de reclutamiento y selección, así como el facilitar las rutas de carreras y evaluación del desempeño de los trabajadores para otros cargos que desee estar o están dentro de la Universidad, con la finalidad de contar con personal comprometido y capacitado que forme parte de la consolidación de los objetivos institucionales en aras de continuar con su calidad.

El Profesor Mario Bonucci Rossini, Rector de la ULA, designa a PLANDES, según comunicación N° 0880/17.1 de fecha 16 de octubre de 2017, la coordinación de una comisión integrada además por un representante de Dirección de Personal y un representante de Servicio Jurídico, encargada de definir procedimientos a seguir para la actualización de los mismos, considerado entre otras cosas, las necesidades y situación del mercado laboral. En el mes de marzo de 2018, a través de la Resolución N° 0586/18 de fecha 12, el Consejo Universitario aprobó el primer informe donde se expuso la metodología a aplicar y el primer grupo de cargos evaluado bajo esta metodología.

La Comisión conformada ha venido elaborando informes sobre aquellos grupos de trabajo que han sido solicitados evaluar. En fecha 23 de febrero de 2018 a través de la Comunicación N° 0205/60.7 el Prof. Mario Bonucci Rossini, Rector de la Universidad de Los Andes remite a la Dirección de Personal el documento “VALORACIÓN DEL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO: Una propuesta de Serbiula”, elaborado por la Dirección de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes, relacionado con el grupo ocupacional N° 3 de Biblioteca e Información Especializada. Siendo direccionado en fecha 06 de marzo de 2018 a la Comisión.

El documento propone ajustes a los cargos que conforman el Grupo de Biblioteca e Información (03) en la mayoría de los aspectos del perfil de cargo, de igual modo proponen la creación de tres nuevos cargos. En tal sentido, la Comisión evaluó el documento con base a la metodología de trabajo, por lo que a continuación se presenta la propuesta final a este grupo, siendo avalada por personal de SERBIULA.

Metodología

GRUPO DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN

Según lo solicitado por SERBIULA se realiza la evaluación del Grupo 3 correspondiente a Biblioteca e Información, el cual está conformado por siete (7) cargos:

Escala/Nivel	Denominación del cargo
2/2	Auxiliar de Biblioteca
3/3	Asistente de Especialista de Información
3/3	Asistente de Biblioteca
4/6	Especialista de Información
4/6	Supervisor de Biblioteca
4/7	Especialista en Información Jefe
4/8	Coordinador de Biblioteca

La evaluación de los perfiles de cargo comprende la educación, experiencia y adiestramiento requerido; no obstante se evaluó el ámbito de actuación, las condiciones ambientales, riesgos de trabajo y en algunos cargos las habilidades, conocimientos y destrezas. En cuanto a la educación se ajustaron los perfiles a las carreras que actualmente se ofertan en las instituciones educativas, tanto públicas como privadas teniendo como base el libro de oportunidades de estudios de la OPSU y la revisión documental (a través de internet) de institutos educativos especializados en el área; asimismo la experiencia se flexibilizó en función de la educación requerida. Con respecto al adiestramiento se incorporaron elementos actuales de tecnologías que en el manual de cargo no estaban considerados.

Es importante destacar que la propuesta de SERBIULA ajustó lo relativo al objetivo, funciones, actividades y/o tareas con el objeto de incorporar elementos de la gestión del conocimiento ausentes en los perfiles actuales. Esta propuesta fue acogida para algunos cargos. No se consideró los ajustes realizados a los objetivos ya que los mismos afectan la estructura general del manual, no siendo competencia de la comisión.

Evaluación de Cargos:

Iniciando desde el menor nivel a continuación se nombran algunos hallazgos importantes que incidieron en la propuesta.

Auxiliar de Biblioteca: las funciones, actividades y/o tareas propuestas por SERBIULA no difieren significativamente de lo establecido en el Manual de Descriptivo de Cargo, sin embargo, se incorpora la tarea: Integra equipos de trabajo de redes sociales. En el ámbito de acción se modificó la sección de Dinero en cuanto a la responsabilidad directa de la custodia de materiales, tomando en consideración que hay actividades relacionadas con el Control del material bibliográfico y documental en las estanterías y la realización del inventario general de la Biblioteca que hace custodio directo de estos materiales al funcionario que ejerza el cargo.

En cuanto a las condiciones de trabajo y riesgo de trabajo se ajustó el ambiente de trabajo adicionando el contacto que mantienen con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros). En consecuencia y dada la exposición a estos agentes se modificó el riesgo de estar sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve a moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

En el perfil del cargo, la opción A se propone como la opción B; incorporando en el A cursos de al menos 180 horas en el área de Bibliotecas y/o centros de documentación e información, los mismo pueden ser cursados por institutos reconocidos o el que dicta SERBIULA, ajustando la experiencia a seis meses.

Asistente de Especialista de Información: este cargo no fue evaluado en la propuesta de SERBIULA, sin embargo fue analizado por la comisión siendo modificado en el ámbito de acción la sección de Dinero en cuanto a la responsabilidad directa de la custodia de materiales, tomando en consideración que hay actividades relacionadas con la realización del inventario general de la Biblioteca que hace de

responsabilidad directa de estos materiales al funcionario que ejerza el cargo. Al igual que el cargo anterior se adicionó en el ambiente de trabajo el contacto que mantienen con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros). En consecuencia y dada la exposición a estos agentes se modificó el riesgo de estar sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo leve a moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

En el perfil del cargo la opción A se ajusta el Técnico Superior en documentación e información o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar según las funciones y/o actividades propias del cargo, ya que estos deben manejar documentos e información específicas de las carreras que se imparten donde están ubicadas las bibliotecas, en el perfil B se ajusta la denominación del curso requerido al área de Bibliotecas y/o centros de documentación e información y se disminuye los años de experiencia de 7 a 4 años.

Asistente de Biblioteca: Se ampliaron las actividades y tareas de 21 a 32 en consonancia con las actividades actuales del servicio y los avances tecnológicos. En la sección de Dinero se modifica a responsabilidad directa de la custodia de materiales, tomando en consideración que hay actividades relacionadas con la realización del inventario general de la Biblioteca que hace de responsabilidad directa de estos materiales al funcionario que ejerza el cargo. Dada la exposición de los empleados con agentes contaminantes, se propone elevar el riesgo a una enfermedad moderado.

En cuanto al perfil educativo, la opción A se suprime el TSU en administración y se incorpora lo relativo al área de información y documentación y se disminuye la experiencia de 2 a 1 año. En la opción B se disminuye los años de experiencia en el área de 9 a 4 años y se adiciona curso de documentación e información.

Especialista de Información: se ajustaron las actividades y tareas en consonancia con las actividades actuales del servicio y los avances tecnológicos. En la sección de

Dinero se modifica a responsabilidad directa de la custodia de materiales. Dada la exposición de los empleados con agentes contaminantes, se propone elevar el riesgo a una enfermedad moderado.

En el perfil de cargo, se amplía en la opción A las carreras requeridas para el cargo incorporando Licenciado en Bibliotecología y Archivología o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar, manteniendo los 2 años de experiencia. En la opción B, se mantiene el TSU en Documentación e Información y se amplía la opción a las áreas Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar.

Supervisor de Biblioteca: Dada la exposición de los empleados con agentes contaminantes, se propone elevar el riesgo a una enfermedad moderado. En el perfil de cargo, En el literal A se actualiza el nombre de la Licenciatura, se considera 2 años de experiencia y se propone un literal B, TSU en Documentación e Información y se disminuye a 6 años de experiencia.

Especialista en Información Jefe: en este perfil los cambios se proponen en la educación y experiencia, Se incorpora en la opción A Licenciado en Bibliotecología y Archivología o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar más estudio de cuarto nivel en el área de Biblioteca y/o Centros de Documentación, se mantiene en 4 años la experiencia. En la opción B se amplía el requerimiento de educación a Licenciado en Bibliotecología y Archivología o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología y se incrementa para contrarrestar los estudios de cuarto nivel de 5 a 7 años la experiencia.

Coordinador de Biblioteca: en este perfil los cambios se proponen en la educación y experiencia, Se incorpora en la opción A Licenciado en Bibliotecología y Archivología o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología más estudio de cuarto nivel en el área de Biblioteca y/o Centros de Documentación, la experiencia se incrementa a 7 años. En la opción B se amplía el requerimiento de educación a Licenciado en Bibliotecología y Archivología o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología y se incrementa para contrarrestar los estudios de cuarto nivel a 9 años la experiencia.

Una vez conformada la propuesta de los cargos de este grupo, se remitió a la Dirección de Servicios Bibliotecarios para su evaluación, dando respuesta favorable en comunicación N° DIR 0174/2018 de fecha 01 de noviembre de 2018.

Las actuaciones de la Comisión están limitadas y no contempla la creación de nuevos cargos, sin embargo, SERBIULA propone la creación de un nuevo cargo con nivel 9 denominado COORDINADOR DE BIBLIOTECA JEFE. Dado que el grupo de Biblioteca e Información presenta una máxima escala de 4/8, Hay que considerar que esta propuesta tiene su sustento en el nivel de importancia que representa el Servicio Bibliotecario dentro de la Universidad, además de que forma parte de los proyectos estratégicos que conforman el Plan Operativo del sector universitario. La evaluación de este nuevo cargo debe someterse a consideración de la OPSU,

Grupo Biblioteca e Información

TITULO DEL CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CÓDIGO: 03012

NIVEL: 2

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico y documental e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proporciona al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público y del material bibliográfico y documental existente.
- Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico y documental
- Entrega al usuario el material bibliográfico y documental.
- Controla según las normas establecidas el material bibliográfico y documental en las estanterías.
- Recibe solicitudes de carnets.
- Renueva las fichas de préstamo y de bolsillo.
- Recibe y entrega al usuario solvencia de biblioteca.
- Vela por el orden y disciplina del salón de lectura.
- Realiza inventario general de la Biblioteca.
- Remite material bibliográfico y documental a quien lo solicite.
- Integra equipos de trabajo de redes sociales.
- Aplica sanciones a usuarios morosos.

- Transcribe y procesa información bibliográfica operando un computador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades que realiza.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, transportando libros periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Bachiller más curso de al menos 180 horas de duración en el área de de Bibliotecas y/o centros de documentación e información.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Bibliotecas y/o centros de documentación e información.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Bibliotecas y/o centros de documentación e información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Cultura general.

Prácticas del uso y manejo de materiales y equipos de Biblioteca o Centro de Información y Documentación.

Computación básica.

HABILIDAD PARA:

Ordenar material bibliográfico y documental en estantes.

Tratar en forma cortés a usuarios del servicio.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Localizar material bibliográfico y documental clasificado.

DESTREZAS EN:

El manejo del catálogo o fichero.

El manejo del microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Auxiliar de biblioteca.

Manejo de microcomputadores.

Atención al público.

Entrenamiento en el sistema de su unidad

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA
CÓDIGO: 03023
NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades técnicas y administrativas en una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y documental y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Maneja el sistema de gestión bibliotecaria para llevar a cabo las funciones del servicio, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, recursos de información electrónica, monografías y material no-bibliográfico.
- Orienta y suministra al usuario información sobre el uso de la Biblioteca y /o centro de información y de las tecnologías de la información.
- Entrega al usuario el material bibliográfico y documental solicitado.
- Recibe del usuario el material bibliográfico y documental devuelto.
- Intercala material bibliográfico y documental.
- Recibe y entrega al usuario solicitud de solvencia de Biblioteca.
- Distribuye el material bibliográfico que va a los diferentes departamentos de la Biblioteca y/o Centro de información y documentación.
- Integra equipos de trabajo de redes sociales.
- Recibe y ordena las solicitudes de inscripción a la Biblioteca y/o centro de información.
 - Renueva las fichas de control de préstamo y de bolsillo.
 - Codifica y sella el material bibliográfico y documental que ingresa a la biblioteca y/o centro información.
 - Restaura el material Bibliográfico y no-bibliográfico existente en la biblioteca y/o Centro e Información.
 - Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería, archivos y catálogos.
 - Participa en la realización del inventario general y expurgos de la Biblioteca y/o centro de información y documentación.
 - Colabora en el desarrollo de actividades culturales y de extensión y de promoción de la lectura.
 - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
 - Vela por el orden y disciplina del salón de lectura.
 - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 - Tramita sugerencias y quejas del servicio.
 - Elabora estadísticas de usuarios del Servicio.
 - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas por el Servicio a su cargo.
 - Apoya al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
 - Colabora con el mantenimiento de la imagen institucional.

- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y ejerce supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la universidad), a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

**3.- PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Ciencias de la Información y Documentación.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Bibliotecas y/o centros de documentación e Información.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller mas curso de 6 meses de duración en el área de Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas de Biblioteca y/o Información.

Manejo de equipos de Biblioteca y/o Información.

Cultura general.

Herramientas ofimática.

HABILIDAD PARA:

Clasificar, catalogar y ordenar material bibliográfico y documental de acuerdo a las normas establecidas.

Elaborar catálogos, índices, boletines, etc.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tratar en forma cortés a usuarios del servicio.

DESTREZAS EN:

Operar sistemas informáticos.

El manejo del catálogo o fichero y de la estantería.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Relaciones Humanas.

Liderazgo.

Trabajo en equipo.

Atención al público.
Búsqueda de información

TITULO DEL CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECA
CÓDIGO: 03034
NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, supervisando las mismas y asistiendo al coordinador en la planificación, coordinación y evaluación de los servicios, para garantizar a los usuarios la satisfacción de sus requerimientos de una manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Supervisa y controla las actividades técnicas y administrativas de las unidades que integran una Biblioteca grande y/o Centro de Información y Documentación, asistiendo al coordinador de la misma.
- Evalúa al personal a su cargo.
- Supervisa actividades del personal a su cargo.
- Controla la asistencia del personal a su cargo.
- Adiestra al personal en las normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico y documental.
- Orienta al usuario sobre los servicios de la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación, manejo del fichero y material existente en la misma.
- Evacúa consultas de carácter técnico.
- Analiza artículos de publicaciones periódicas.
- Participa con el Consejo de Biblioteca, en la planificación del proyecto de necesidades de la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- Selecciona y recomienda la adquisición del material bibliográfico y equipo para la Biblioteca y/o para el Centro de Información y Documentación.
- Procesa técnicamente el material bibliográfico y documental.
- Supervisa y participa en la elaboración técnica de boletines, catálogos e índices bibliográfico y documentales.
- Lleva control de obras procesadas.
- Actualiza el Kardex sobre las publicaciones.
- Elabora lista de bibliografías recomendadas.
- Vela por la conservación y restauración del material bibliográfico y documental.
- Opera el microcomputador para acceder la información contenida en el mismo y suministrarla al usuario de la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación de acuerdo a sus requerimientos.
- Lleva control estadístico de obras consultadas y de usuarios atendidos.
- Participa en el inventario general de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel sección/unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el Consejo de Biblioteca y con usuarios del servicio (estudiantes y personal de la Universidad), a fin de apoyar y/o ejecutar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

Ambiente de Trabajo: el cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

Riesgo: el cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología y Archivología

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva, de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en procesos técnicos de Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.

B) EDUCACION:

Técnico Superior Universitario en documentación e información

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva, de de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en procesos técnicos de Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas de biblioteca.
Cultura general.
Idioma inglés.
Maneja equipos de biblioteca.
Principios y técnicas de información.
Supervisión de personal.
Sistema operativo.
Procesador de palabras.
Paquetes de gráficos.
Hoja de cálculo.

HABILIDAD PARA:

Supervisar y controlar personal.
Preparar informes técnicos.
Recibir y dar instrucciones escritas y orales.
Analizar artículos de publicaciones.
Tomar iniciativa.

Realizar cálculos numéricos.

DESTREZAS EN:

El manejo de microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Sistemas de información y documentación.

Técnicas de supervisión y control de personal.

Entrenamiento en el sistema de su unidad

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE BIBLIOTECA

CÓDIGO: 03044

NIVEL: 8

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca, planificando, coordinando, dirigiendo y controlando las mismas y administrando eficientemente sus recursos financieros, con el fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- Orienta a los usuarios en el manejo y uso de las fuentes de información.
- Supervisa las tareas del personal a su cargo.
- Coordina el inventario general de los bienes de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
- Evalúa al personal a su cargo.
- Califica al personal a su cargo.
- Promueve programas de Adiestramiento para el Personal a su cargo.
- Elabora el proyecto de necesidades de la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- Planifica los programas a desarrollar por la Biblioteca a su cargo y vela por la ejecución de los mismos.
- Coordina y supervisa la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otras publicaciones.
- Promueve planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad a la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación y al material disponible.
- Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
- Elabora y modifica los estatutos y reglamentos manuales de sistemas y procedimientos de las Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación.
- Mantiene contacto con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.

- Vela por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos vigentes.
- Mantiene contacto con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras, para mantener actualizada la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- Evacúa consultas de carácter técnico.
- Diseña programas técnicos de orientación al público, respecto al contenido del material bibliográfico y documental existente en la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- Participa con trabajos editados por la Biblioteca, en eventos nacionales e internacionales, representando a la misma.
- Decide la adquisición de material bibliográfico y documental y equipo para la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- Determina sistemas y políticas para la colección bibliográfica.
- Prepara el proyecto de presupuesto anual.
- Administra los recursos financieros generados y asignados a la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
- Elabora la memoria y cuenta de la unidad a su cargo.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Realiza búsquedas bibliográficas en base de datos, manuales y automatizadas, nacionales e internacionales.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y esporádica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con otras bibliotecas y/o centros de información y documentación de la Institución y usuarios del servicio, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, y frecuentes con otras unidades administrativas, a fin de coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con usuarios del servicio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, y frecuentes con instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

Ambiente de Trabajo: el cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología y Archivología o el equivalente en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar más estudio de cuarto nivel en el área de Bibliotecología y Archivología.

EXPERIENCIA:

Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Bibliotecas y/o Centro de Información.

B) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología y Archivología o el equivalente en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Bibliotecas y/o Centro de Información y documentación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN :**

Principios, técnicas y prácticas de biblioteca.
Selección y manejo de equipos de biblioteca.
Principios y técnicas de información y documentación.
Administración de biblioteca.
Idioma inglés.
Sistemas operativos.
Procesador de palabras.
Paquetes de gráficos.
Hoja de cálculo.

HABILIDAD PARA:

Analizar los distintos procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
Comprender los principios, técnicas y prácticas de Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.
Mantener relaciones personales.
Expresarse claramente en forma oral y escrita.
Tener iniciativa.
Organizar el trabajo de ejecución de los procesos técnicos y administrativos de una Biblioteca y/o Centro de Información y documentación.
Supervisar personal.

DESTREZAS EN:

El manejo de sistemas computarizados.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Calidad y Productividad.
Manejo y solución de problemas.
Actualización de sistemas de problemas.
Técnicas de supervisión y control de personal.
Entrenamiento en el sistema de su unidad

TITULO DEL CARGO: ASISTENTE DE ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN
CÓDIGO: 03053
NIVEL: 3

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Asistir en las actividades de almacenamiento y suministro de información especializada, transcribiendo y verificando datos, a fin de ofrecer información actualizada a la comunidad universitaria en general.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Orienta a los usuarios en el manejo, almacenamiento y registro de información.
- Asiste a los usuarios en el uso del manejador de base de datos.
- Elabora catálogos de publicaciones seriadas.
- Suministra a los usuarios referencias bibliográficas.
- Elabora bibliografías y fichas de temas específicos, a solicitud de los usuarios.
- Revisa y estudia la información existente y/o de nuevo ingreso.
- Actualiza el fondo bibliográfico y documental y/o banco de consultas.
- Participa en la compilación de catálogos colectivos de publicaciones.
- Transcribe y verifica información de base de datos especializada.
- Participa en el análisis de información para el diseño de base de datos.
- Vela por el mantenimiento y conservación de los recursos de información.
- Mantiene actualizado los movimientos del fondo bibliográfico.
- Participa en eventos especializados de información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajos, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Ninguna.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante, y ejerce una supervisión de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general y centros de información especializados, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando Periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:****A) EDUCACIÓN:**

Técnico Superior Universitario en documentación e información o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Año (1) año de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de almacenamiento y registro de información.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller mas curso de 6 meses de duración en el área de Bibliotecas y/o centros de documentación e información.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de almacenamiento y registro de información

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**CONOCIMIENTOS EN:**

Principios y técnicas que rigen el área.
Manejar de base de datos.
Cultura general.

HABILIDAD PARA:

Analizar información.
Organizar el trabajo.
Establecer relaciones interpersonales.
Expresarse claramente.
Catalogar y clasificar material bibliográfico y documental.

DESTREZAS EN:

El manejo de microcomputador y equipos del área.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Atención al público.
Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN
CÓDIGO: 03064
NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de almacenamiento y suministro de información especializada, creando e implementando planes y programas; a fin de garantizar y ofrecer información actualizada a la comunidad universitaria en general.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atiende los servicios de información, servicios de acceso al documento, servicios automatizados, sus recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Realiza búsquedas documentales de información y referencias bibliográficas a través de catálogos.
- Impulsa y fomenta el uso de las nuevas tecnologías para la mejora en la prestación de los servicios.
- Participa la formación de usuarios en competencias informacionales y habilidades en el acceso y uso de la información.
- Diseña y planifica las guías y otros productos de difusión de la biblioteca y/o centro de información y documentación en formato impreso y digital.
- Realiza expurgos bibliográficos de acuerdo con las normas y pautas establecidas.
- Realiza tareas de apoyo y colaboración en el inventario de colecciones.
- Realiza la catalogación, clasificación e indización de las colecciones bibliográficas y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales.
- Realiza expurgos bibliográficos de acuerdo con las normas y pautas establecidas.
- Realiza tareas de apoyo y colaboración en el inventario de colecciones.
- Realiza la catalogación, clasificación e indización de las colecciones bibliográficas y documentales en cualquier soporte, de acuerdo a los protocolos y normas nacionales e internacionales.
- Participa en equipos de trabajo de redes sociales y redes de conocimiento.
- Motiva al personal a su cargo a instruirle en las materias de su competencia para el desempeño de sus funciones y prestación de los servicios.
- Propone a su superior las demandas de formación e instrucción del personal

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales y equipos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica, y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, centros de información y documentación, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

Ambiente de Trabajo: el cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

El cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología y Archivología o el equivalente en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y supervisorio en el área de procesos técnicos de almacenamiento, recuperación y transferencia de información especializada.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en documentación e información o en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo y supervisorio en el área de procesos técnicos de almacenamiento, recuperación y transferencia de información especializada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas que rigen al área de información.
Manejo de redes sociales y de conocimiento.
Formulación y ejecución de proyectos.
Principios y técnicas de información y documentación.

HABILIDAD PARA:

Analizar y sintetizar información.
Organizar el trabajo.
Establecer relaciones interpersonales.
Iniciativa.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos o sistemas informáticos

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Sistema de documentación e información especializada.
Entrenamiento en el sistema de su unidad.
Dominio del uso de los recursos de tecnologías de la información

TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN JEFE
CÓDIGO: 03074
NIVEL: 7

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad, planificando, coordinando y evaluando los servicios de almacenamiento y suministro de información especializada, a fin de ofrecer y garantizar información actualizada a la comunidad universitaria en general.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Controla y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Asesora y asiste técnicamente a unidades y organismos dedicados a la investigación, promoción y divulgación bibliográfica, entre otros.
- Estudia y analiza la adquisición e implementación de sistemas de procesamiento de información especializada.
- Dicta talleres, seminarios, charlas relacionadas con el uso de los recursos de información electrónica.
- Orienta a los usuarios que requieren información sobre las normas, base de datos referenciales, entre otros.
- Elabora el proyecto de presupuesto de la unidad.
- Supervisa la ejecución del plan de adiestramiento del personal de la unidad.
- Planifica estrategias orientadas a la determinación de necesidades de información y tipos de usuarios.
- Diseña planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción del suministro de información y a la promoción del uso efectivo de la información.
- Participa activamente en programas cooperativos en el ámbito nacional e internacional dirigidos a la consolidación y desarrollo de sistemas y servicios de información.
- Promueve la generación de productos y servicios informacionales y referenciales que faciliten la accesibilidad y disponibilidad documental.
- Desarrolla estrategias orientadas al acceso permanente de redes académicas, sistemas y bancos de datos nacionales e internacionales.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden de equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:
RESPONSABILIDAD:**

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de la custodia de materiales

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas o estándares, a nivel de sección/unidad.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica, y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o asesorar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con público en general y diversos organismos públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad y agentes biológicos (bacterias, hongos, ácaros, entre otros).

RIESGO:

Riesgo: el cargo está sometido a enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología y Archivología o el equivalente en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar más estudio de cuarto nivel en el área de Bibliotecología y Archivología.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y asesor en procesos técnicos de almacenamiento y suministro de información especializada.

B) EDUCACIÓN:

Licenciado en Bibliotecología y Archivología o el equivalente en el área de Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Humanidades, Letras, Artes, Ciencias Básicas, Ciencias del Agro y del Mar, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología donde se va a desempeñar.

EXPERIENCIA:

Siete (7) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y asesor en procesos técnicos de almacenamiento y suministro de información especializada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas de información especializada.

Sistemas de información especializada.

Inglés técnico.

Informática.

HABILIDAD PARA:

Analizar y sintetizar información.

Elaborar proyectos.

Supervisión de personal.

Elaborar informes técnicos.

Facilidad para las relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos computarizados del área.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Formulación y ejecución de proyectos.

Entrenamiento en el sistema de la unidad