

## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Asistente de Biblioteca
<b>Unidad</b>	: Dirección Sistema de Biblioteca
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director(a) Sistema Biblioteca
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>
<b>Familia de cargos</b>	: Administrativo <b>Nivel: 4</b>
<b>Fecha</b>	:
<b>Firma</b>	:

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de la Biblioteca en la atención de usuarios y en el mantenimiento del material bibliográfico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Atender a los usuarios.

- Efectuar los procesos de préstamo y devolución de material bibliográfico a los usuarios, otorgando un servicio oportuno y eficiente.
- Orientar a los usuarios en el uso del catálogo en línea.
- Orientar a los usuarios con respecto a un determinado material bibliográfico, en un contexto de complejidad media.
- Derivar a los usuarios con el Bibliotecario jefe cuando sea necesario.
- Emitir certificados.
- Actualizar y crear registros de usuarios.
- Contar con buena disposición en la atención y orientación al usuario

#### 2. Cautelar los recursos bibliográficos existentes en la colección.

- Realizar el registro de los procesos de préstamo y devolución del material a través del sistema de gestión de Biblioteca.
- Supervisar a los usuarios en el acceso al fondo bibliográfico.

### **3. Mantener y resguardar el orden de la colección en estantería.**

- Revisar constantemente el estado de la colección, detectando errores de marbete y material deteriorado.
- Enviar a encuadernación el material que requiera ser reparado.
- Ubicar en estantería el material devuelto, según corresponda.

### **4. Apoyar al bibliotecario en tareas administrativas según sus requerimientos.**

- Realizar un correcto seguimiento a los requerimientos no resueltos de los usuarios.
- Registrar cifras de uso del Sistema.
- Colaborar en el control de existencia de la colección.

### **5. Otras funciones.**

- Conocer y respetar los procedimientos de la institución en los ámbitos de su pertinencia.
- Apoyar las actividades de las distintas áreas del Sistema de Bibliotecas y de la Institución, según se requiera.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trato amable acogedor y formal con sus usuarios.</li> <li>- Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes.</li> <li>- Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo.</li> <li>- Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos.</li> <li>- Se coordina con otros para realizar su trabajo.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos.</li> <li>- Es preciso al entregar información</li> <li>- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos</li> <li>- Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigue los procedimientos establecidos.</li> <li>- Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo.</li> <li>- Se adapta a cambios en procedimientos.</li> </ul>