



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Bibliotecólogo (a)		
Unidad	: Dirección Sistemas de Bibliotecas		
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Sistema de Bibliotecas		
Ocupante del Cargo	:		
Familia de cargos	: Profesional	Nivel:	8
Fecha	:		
Firma	:		

II. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de las bibliotecas y el personal a su cargo, cumpliendo las directrices establecidas por la Dirección del Sistema, asegurando la entrega de productos y servicios de Biblioteca en apoyo a las necesidades de enseñanza, aprendizaje e investigación.

III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

1. Gestionar el personal a su cargo.

- Generar un ambiente grato de trabajo para el logro de los objetivos del área.
- Asignar, distribuir y supervisar la correcta ejecución de las actividades del personal a cargo.
- Coordinar los horarios de turno del personal a cargo, asegurando la continuidad de los servicios de Biblioteca.
- Capacitar constantemente al personal y entrenar al personal nuevo.

2. Establecer las condiciones para que el servicio otorgado a los usuarios sea de calidad, de acuerdo a los patrones institucionales.

- Asegurar la entrega de los productos y servicios, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos y a los estándares ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas.
- Brindar capacitación y soporte a los usuarios en los recursos y servicios de la biblioteca.



- Realizar periódicamente auditorías de préstamo.
- Mantener actualizada la base de datos de usuarios.
- Crear recursos y guías temáticas para diversas disciplinas.
- Gestionar comunidades y colecciones del Repositorio Digital Académico.
- Velar por los derechos de autor.
- Detectar, diseñar e implementar nuevos servicios.

3. Velar por la óptima administración y desarrollo de las colecciones y servicios a cargo en apoyo a las necesidades de enseñanza, aprendizaje e investigación.

- Disponibilizar los recursos bibliográficos de las bibliotecas a cargo.
- Revisar periódicamente las bibliografías básicas y complementarias declaradas en los planes de estudio para mejorar el estándar de cobertura.
- Elaborar reportes de cobertura bibliográfica para los procesos de acreditación y calidad de las carreras y programas.
- Difundir a la comunidad universitaria los recursos y servicios de biblioteca.
- Coordinar proceso de descarte y reparación del material bibliográfico de la/las bibliotecas a cargo.
- Participar en el proceso anual de inventario de la/las bibliotecas a cargo.
- Colaborar en la mantención de la base de datos bibliográfica.
- Generar, mantener y/o actualizar los procedimientos y los manuales del área.
- Generar reportes estadísticos de su área, según sea requerido por su Jefatura.

4.- Velar por el correcto uso de los espacios y los bienes inmuebles del edificio de las Bibliotecas a cargo.

- Supervisar el correcto mantenimiento y funcionamiento de los bienes de las bibliotecas a su cargo.

5. Velar por la aplicación del Reglamento de biblioteca y protocolos institucionales.

6. Otras funciones.

- Participar en el proceso de definición y/o modificación del plan estratégico del Sistema de Bibliotecas.
- Informar a Dirección del Sistema, los requerimientos del área y usuarios.
- Coordinar y ejecutar actividades de vinculación internas, según sea requerido.
- Apoyar las actividades de las distintas áreas del Sistema de Bibliotecas y de la Institución, según se requiera.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios. - Reconoce las necesidades de sus distintos usuarios, explora nuevos requerimientos y ayuda en su satisfacción.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene habilidad para conciliar voluntades. - Acepta las opiniones de otras personas y las incorpora. - Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, en toda la organización y sus vínculos externos, generando constructivas relaciones interpersonales.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Posee sistemas de manejo y clasificación de información estructurada y conocida. En su ausencia la información casi siempre está disponible. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios. - Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Propone soluciones de mejora y busca nuevas oportunidades. - Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega. - Transmite una imagen transparente y confiable, manteniendo la consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	4	<ul style="list-style-type: none"> - Alta adaptabilidad a situaciones cambiantes y nuevas. - Revisa rápida y críticamente su accionar e implementa los cambios necesarios para lograr sus objetivos.



- Evalúa sistemáticamente su entorno y está atento a cambios que pudieran producirse.

V. REQUISITOS DEL CARGO.

1. Formación:

Instrucción Formal	Bibliotecólogo o bibliotecario documentalista, deseable con postítulo o postgrado en el área de información o administración.
Experiencia Requerida	3 años en cargo similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">-Manejo de software de Gestión de Bibliotecas (Intermedio).-Manejo de Bases de datos (Intermedio).-Manejo de herramientas de catalogación.-Manejo de herramientas ofimáticas (Nivel Intermedio).-Gestión de Proyectos (Intermedio).-Manejo de Estadísticas (Intermedio).-Inglés (Básico).