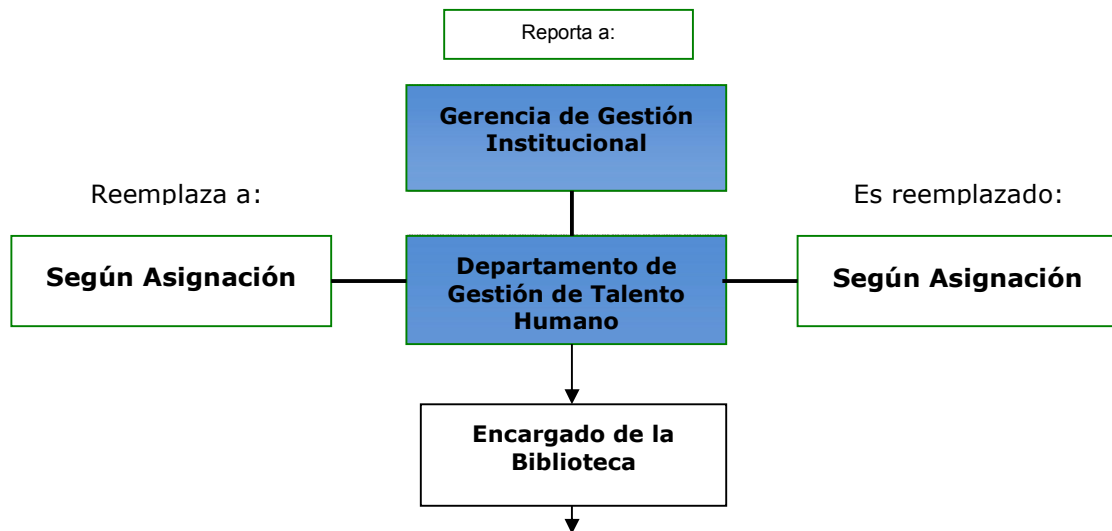


 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado de la Biblioteca	C.4.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.4.1	Al Auxiliar Administrativo Encargado de la Biblioteca		
-------	---	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para brindar un eficiente servicio bibliotecario a estudiantes y funcionarios/as y también administrar las áreas de lectura y de almacenamiento, así como los procesos de adquisición, organización y tratamiento físico del material bibliotecario, y la prestación de los servicios de la Biblioteca.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Administrar
- Controlar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						Página 1 de 4
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado de la Biblioteca	C.4.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios.	Permanentemente
2	Desarrollar e implementar las normas y lineamientos, que garanticen la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca de la Institución, y verificar su cumplimiento.	Permanentemente
3	Promover la modernización y automatización de los servicios que brinda la Biblioteca, así como los relativos procesos integrales de organización, registro y control de libros, y demás materiales que integren el acervo de la Biblioteca.	Permanentemente
4	Mantener actualizados los procesos de adquisición o donación, registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo, etc. y control del material bibliotecario, así como los relativos a la prestación de los servicios de la Biblioteca.	Permanentemente
5	Elaborar manuales e instructivos para la prestación de los servicios bibliotecarios.	Permanentemente
6	Elaborar periódicamente un inventario acerca de los materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca.	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 4
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado de la Biblioteca	C.4.1

• N°	• FUNCIONES	• FRECUENCIA
7	Organizar, dirigir y supervisar las tareas de revisión y selección de libros y materiales, que derivados de su uso normal requieran su reemplazo o reencuadernación.	Permanentemente
8	Elaborar un Plan Anual de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un adecuado stock de todos los materiales empleados.	Permanentemente
9	Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipo de lectores (estudiantes, funcionario/as), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda.	En los casos requeridos
10	Supervisar la circulación (préstamo y devolución) del material, estableciendo para ello reglas claras y breves.	Permanentemente

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado de la Biblioteca	C.4.1

Vehículos:		
Libros, Folletos, Revistas:	X	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudiante Universitario o Graduado en Bibliotecología, Administrativas y afines

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Atención al cliente
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

Habilidades y destrezas:

- Organizado
- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal
- Dinámico y emprendedor

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Buen Relacionamiento
- Facilidad de Expresión
-

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 4
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	