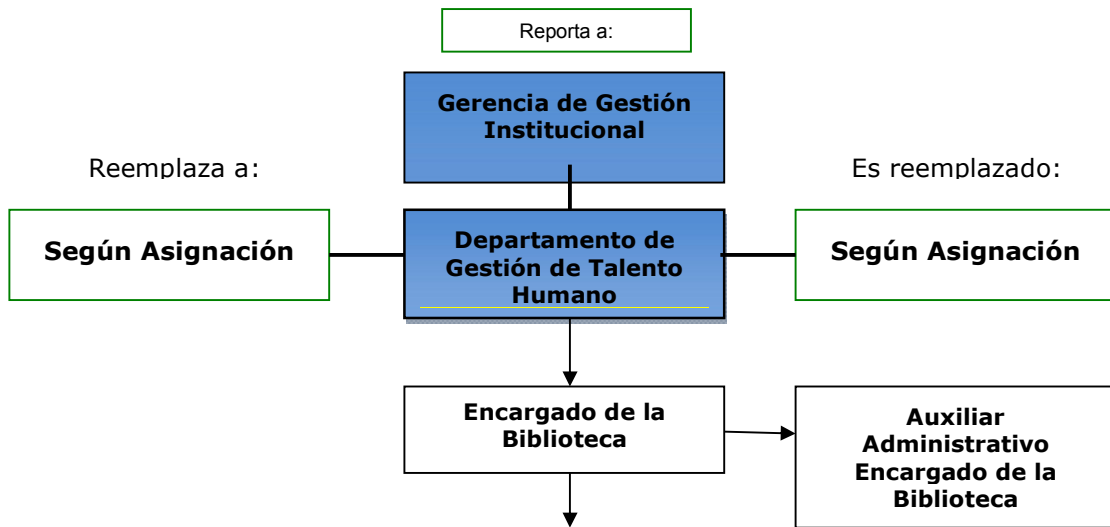
 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo Encargado de la Biblioteca	C.4.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

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



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

No Aplica		
-----------	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para brindar apoyo al Encargado de la Biblioteca.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Auxiliar
- Apoyar
- Organizar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
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
	Auxiliar Administrativo Encargado de la Biblioteca	C.4.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Reemplazar al encargado de la biblioteca en caso de ausencia, vacaciones, permisos, etc.	En cada caso
2	Apoyar al encargado de la biblioteca en las tareas de planificar, organizar y controlar el funcionamiento interno de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios.	Permanentemente
3	Apoyar al encargado de la biblioteca a organizar y 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
4	Apoyar y auxiliar al encargado de la biblioteca periódicamente en la elaboración de inventario acerca de los materiales (libros, revistas, folletos, microfilms, películas, diapositivas, etc.) disponibles o de nueva adquisición en la Biblioteca.	Permanentemente
5	Actuar de nexo con los responsables de la limpieza de la Institución, de manera a mantener siempre limpia y en buenas condiciones la biblioteca.	Diariamente

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
	Auxiliar Administrativo Encargado de la Biblioteca	C.4.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
6	Alertar al Encargado de la Biblioteca sobre consulta de libros y 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
7	Controlar 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 checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input type="checkbox"/>	
Limpieza Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Libros, Folletos, Revistas	<input checked="" type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudiante Universitario de la carrera de Administración, Bibliotecología y afines


Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

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

Habilidades y destrezas:

- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal
- Dinámico

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		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
	Auxiliar Administrativo Encargado de la Biblioteca	C.4.1

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Buen Relacionamento
- Facilidad de Expresión

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

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