ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	**:** Asistente de Biblioteca
Unidad	**:** Dirección Sistema de Biblioteca
Cargo Jefe Directo	**:** Director(a) Sistema de Biblioteca
Ocupante del Cargo	: -----
Familia de cargos	: Administrativos **Nivel:** 4

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.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

1. Formación:

Instrucción Formal	Estudios de nivel técnico (Secretariado ejecutivo/administrativo, administración de empresas o afín).
Experiencia Requerida	1 año de experiencia en Bibliotecas.
Conocimientos	-Manejo de herramientas ofimáticas nivel intermedio. -Conocimiento de idioma inglés nivel básico.