

DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:

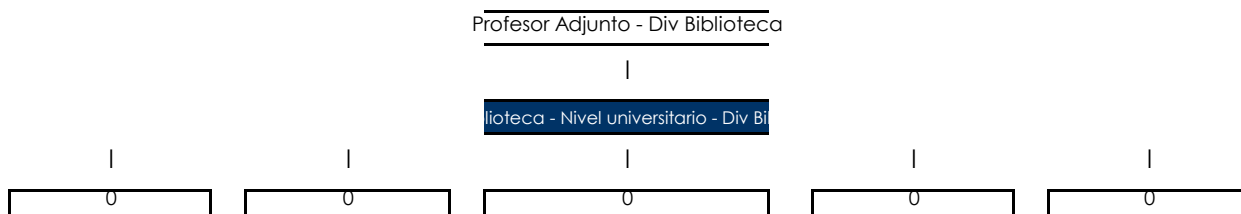
Persona que ocupa el puesto:

Situación de Revista ACTUAL:

Departamento / Área:

Reporta a:

Supervisa a:

ORGANIGRAMA

CONTACTOS
Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Departamento Investigación	Dependencia directa administrativa y técnica
Secretaría Académica	Para actualizar la colección según los programas académicos de los diferentes cursos y posgrados y en consonancia con los lineamientos exigidos por la CONEAU.
Departamento de Enseñanza	Para acceder a los listados actualizados de cursantes y a los planes de estudios de los Cursos CUCOM y CUEMES. Contacto con Dirección de la Carrera.
División Personal Docente	Para acceder a la nómina actualizada de docentes. Normas y Reglamentos en vigencia y todo tipo de trámite administrativo

Externos

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

- No requiere mantener contactos externos.
- Mantiene contactos primarios, atención de visitas, proveedores.
- Mantiene contactos estrechos con público del sector privado, organismos públicos, etc.
- Mantiene contactos con público en temas de gran importancia para la organización.

Esfuerzo físico: (Marcar con una cruz el enunciado correcto)

Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.

física.

Trabajo que exige esfuerzo físico / requiere habilidad y destreza manual o corporal.

Condiciones de trabajo:

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

Trabajo en oficina / bien acondicionada liviano.

Trabajo en interiores / con alguna incomodidad ambiental: temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos.

Trabajo a la intemperie/expuesto a factores desagradables: ruidos, aceites, etc.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la gestión de los recursos de información y conocimiento de la Biblioteca Dr. Isidoro Ruiz Moreno que permitan a los Usuarios reales y potenciales que conforman la comunidad académica de la Escuela de Guerra Naval, el acceso a dichos recursos mediante la ejecución de los procesos técnicos y administrativos necesarios, cumpliendo así con la misión de la Unidad Académica.

FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- 1 Brindar los servicios bibliotecarios adaptados a las necesidades de información de los Usuarios que conforman la comunidad académica de la Escuela de Guerra Naval.
- 2 Procesar datos y gestionar los recursos informacionales que forman parte de la Colección y contribuir a su fortalecimiento y actualización constantes.
- 3 Gestionar los recursos materiales establecidos dentro del presupuesto para un uso eficiente de los mismos.
- 4 Elaborar el plan anual estratégico que guíe las actividades para el logro de las metas y objetivos propuestos.
- 5 Ejecutar metas y objetivos a corto y a largo plazo.
- 6 Colaborar en la actualización del material bibliográfico que conforma la colección de la Biblioteca teniendo en cuenta la evolución de los programas curriculares de los diferentes cursos académicos, maestrías y postgrados que se dictan en la Escuela de Guerra Naval.
- 7 Trabajar de manera conjunta con las Bibliotecas de las demás fuerzas en relación al espacio físico y demás recursos materiales y tecnológicos que se comparten, el sistema de gestión bibliotecario y sus usos de manera normalizada, los servicios que se prestan a los usuarios, entre otros.
- 8 Colaborar en todas las acciones posibles que contribuyan a una mayor visibilización y difusión de la Biblioteca de la Escuela de Guerra Naval, sus recursos y servicios cumpliendo de esta manera con lo establecido en la misión institucional de ser referente en el ámbito académico militar naval.
- 9 Establecer vínculos o redes con otras bibliotecas e instituciones afines (por ejemplo, Armada de otros países) a través del préstamo interbibliotecario, canje o donación de material bibliográfico, intercambio de información y recursos informacionales, capacitaciones, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- 1 Ingresar material bibliográfico en diferentes formatos o soportes en el sistema de gestión bibliotecario KOHA. Realizar procesos técnicos (catalogación y descripción del material bibliográfico que ingresa ya sea por compra directa, canje o donación).
- 2 Brindar Atención a los Usuarios de la Biblioteca. Referencias bibliográficas in situ así como de manera virtual. Brindar asesoramiento y recabar información para los cursantes que deben presentar sus Trabajos Integradores Finales según las temáticas particulares de cada uno.
- 3 Realizar relevamiento bibliográfico. Inventariar y controlar todo el material bibliográfico que conforma la Colección de la Biblioteca. Aplicar criterios de expurgo sobre aquel material bibliográfico desactualizado, deteriorado o que contenga agentes contaminantes que ponga en riesgo al resto del material bibliográfico.
- 4 Establecer contactos con editoriales, imprentas, librerías, plataformas digitales, bases de datos, etc., para solicitar presupuestos y cotizaciones de material bibliográfico y servicios.
- 5 Brindar formación de Usuarios para contribuir en su autonomía respecto de la búsqueda y recuperación de información relevante y pertinente que responda a su necesidad de información.
- 6 Controlar y gestionar morosidad en la devolución del material que se presta para evitar pérdida del material bibliográfico valioso.
- 7 Aplicar criterios de selección en aquellos materiales bibliográficos que pueden y deben ser publicados en el Repositorio Digital Institucional teniendo en cuenta la Ley de Repositorios Digitales así como también la Ley de Propiedad intelectual y Derecho de autor.
- 8 Preservar y mantener la colección bibliotecaria mediante procesos eficientes y eficaces que garanticen la vida útil del material bibliográfico en sus diferentes soportes o formatos. Mantener el orden y la higiene en las estanterías y de todos los espacios de guardado del material bibliográfico.
- 9 Realizar capacitaciones y actualización de conocimientos relacionadas a la labor bibliotecaria.
- 10 Redactar informes de gestión para elevar a instancias superiores y dar cuenta de todas las actividades y tareas desarrolladas trimestral, semestral y anualmente para alcanzar las metas y objetivos propuestos en la planificación.
- 11 Colaborar en la actualización del manual de procedimientos para la normalización y unificación de criterios en el cumplimiento de las diferentes actividades y tareas propias de la biblioteca, así como también redacción de Protocolos de trabajo que sirvan de guía para el grupo de trabajo.

PUESTO QUE LO REEMPLAZA EN CASO DE AUSENCIA:

Aux de docencia - suplente

REQUISITOS

Cargo:

Auxiliar de
Docencia

Nivel:

Carácter:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL (Marcar con una cruz el/los enunciado/s correcto/s)

- Secundario Completo Universitario Completo
 Terciario Completo Posgrado. Especialización

Comentarios:

EXPERIENCIA LABORAL (Marcar con una cruz el/los enunciado/s correcto/s)

- No corresponde De 4 años a 6 años:
 Hasta 2 años De 6 años a 8 años
 De 2 años a 4 años Más de 8 años

Comentarios:

COMPETENCIAS LABORALES

Transversales

	<u>Nivel Requerido</u>
1 <input type="text" value="Compromiso con la organización"/>	<input type="text" value="3"/>
2 <input type="text" value="Integridad y ética institucional"/>	<input type="text" value="3"/>
3 <input type="text" value="Aprendizaje continuo"/>	<input type="text" value="3"/>
4 <input type="text" value="Comunicación Interpersonal"/>	<input type="text" value="3"/>
5 <input type="text" value="Trabajo en Equipo e Integración"/>	<input type="text" value="3"/>
6 <input type="text" value="Adaptación al cambio"/>	<input type="text" value="3"/>

Técnico - Profesionales y Administrativas

	Nivel Requerido
1 <input type="text" value="Dominio Técnico - Profesional"/>	<input type="text" value="3"/>
2 <input type="text" value="Organización y programación del trabajo"/>	<input type="text" value="3"/>
3 <input type="text" value="Iniciativa y proactividad"/>	<input type="text" value="3"/>
4 <input type="text" value="Uso de tecnología de la información y la comunicación"/>	<input type="text" value="3"/>
5 <input type="text" value="Instrumentación de decisiones"/>	<input type="text" value="3"/>

6

7

Directivas y/o de Gestión (con personal a cargo)

Nivel Requerido

1

2

3

4

Conocimientos sobre Reglamentaciones:

Nivel Requerido

LEY 11.723. Ley de Propiedad intelectual. Derecho de autor	3
LEY 27.275. Ley de acceso a la información pública	3
LEY 24.521. Ley de Educación Superior	3
LEY 26.899. Ley de Repositorios digitales institucionales de acceso abierto	3
LEY 26917/2013. Sistema Nacional de Bibliotecas escolares y Unidades de Información educativas	3
LEY 23.554. Ley de Defensa Nacional. LEY 25.520. Ley de Inteligencia Nacional.	3

Definición de los niveles de requerimiento

1	La Competencia es requerida con potencial de desarrollo, con un grado de destreza poco desarrollado, propio de una persona que necesita acompañamiento/seguimiento.
2	La Competencia es requerida con un grado de destreza intermedio, para una persona que haya sido entrenada.
3	La Competencia es requerida con un grado de destreza avanzada propio de una persona entrenada y con expertise. La persona ha desarrollado un nivel de excelencia, convirtiéndose en un referente.

CONOCIMIENTOS (Marcar con una cruz el enunciado correcto)

Idioma Extranjero

Idioma	N/R	Básico	Intermedio Bajo	Intermedio Alto	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conocimiento en Informática

Aplicación	N/R	Básico	Intermedio	Avanzado
------------	-----	--------	------------	----------

Entorno Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Procesador de Textos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planilla de Cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACITACIÓN NECESARIA

- | | | | |
|---|---|----|---|
| 1 | Gestión de la Información | 9 | Conservación y preservación, |
| 2 | Planeamiento estratégico | 10 | Principios de Archivística |
| 3 | Reglas de Catalogación - Actualizaciones | 11 | Tratamiento de recursos / Publicaciones electrónicas - Actualizaciones |
| 4 | Sistema de Gestión bibliotecaria KOHA - Actualizaciones | 12 | Administración y gestión en Dspace y Repositorios Institucionales - Actualizaciones |
| 5 | Empleo Público | 13 | Alfabetización informacional |
| 6 | Ley Micaela | 14 | Legislación sobre Propiedad |
| 7 | Ética Pública | 15 | Servicio de referencia - |
| 8 | GDE | 16 | Acceso abierto |

Disponibilidad para viajar Licencias/certificaciones

Excluyente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deseable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No es requisito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>