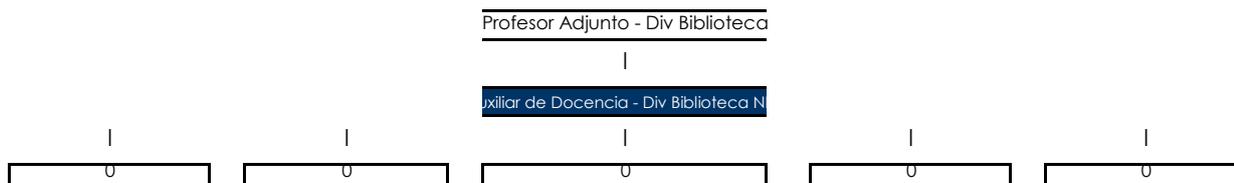


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Denominación del Puesto:     | Auxiliar de Docencia - Div Biblioteca NFA |
| Persona que ocupa el puesto: |   |
| Situación de Revista ACTUAL: | SUPLENTE                                  |
| Departamento / Área:         | Dpto. de Investigación - Div. Biblioteca  |
| Reporta a:                   | Profesor Adjunto - Div Biblioteca         |
| 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)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | No requiere mantener contactos externos.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mantiene contactos primarios, atención de visitas, proveedores.                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mantiene contactos estrechos con público del sector privado, organismos públicos, etc. |
| <input type="checkbox"/>            | Mantiene contactos con público en temas de gran importancia para la organización.      |

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

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.   |
| <input type="checkbox"/>            | Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica / con eventual esfuerzo o incomodidad física. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 Catalogación, clasificación, distribución y control del material bibliografico aplicando los procesos tecnicos y administrativos especificos de la Biblioteca. Asistir a los Usuarios brindando el material específico solicitado con el fin de brindar un eficiente servicio en la Biblioteca de la Escuela de Guerra Naval.

**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 Distribuir los recursos materiales establecidos dentro del presupuesto para un uso eficiente de los mismos
  - 4 Conocer y tener presente siempre el plan estrategico anual, para poder cumplir con metas y objetivos a corto y a largo plazo del mismo.
  - 5 Establecer / afianzar contactos y vínculos con los diferentes departamentos y divisiones que forman parte de la Escuela de Guerra Naval para contribuir en la formación académica de los cursantes
  - 6 Fomentar y contribuir a 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 Alentar y fomentar 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.
- 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.
- 9

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 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
- 1 Finales según las temáticas particulares de cada uno.
  - 2 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)
  - 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 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.

8 Realizar capacitaciones y actualización de conocimientos relacionadas a la labor bibliotecaria

9 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.

10 Colaborar en la redacción y 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: Universitario 1° categoría

Carácter: permanente 15 hs

### NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL

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

Secundario Completo

Universitario Completo

Terciario Completo

Posgrado. Especialización

**Comentarios:**

Secundario completo . Tecnico en Bibliotecología o estudiante avanzado en la carrera (excluyente).

### 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:**

La experiencia en ámbitos de bibliotecas o educacion, se considera excluyente para este puesto.

### COMPETENCIAS LABORALES

Transversales

Nivel Requerido

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Compromiso con la organización   | 3 |
| 2 | Integridad y ética institucional | 3 |
| 3 | Aprendizaje continuo             | 3 |
| 4 | Comunicación Interpersonal       | 3 |
| 5 | Trabajo en Equipo e Integración  | 3 |
| 6 | Adaptación al cambio             | 3 |

Técnico - Profesionales y Administrativas

**Nivel Requerido**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Dominio Técnico - Profesional                         | 3 |
| 2 | Organización y programación del trabajo               | 3 |
| 3 | Iniciativa y proactividad                             | 3 |
| 4 | Uso de tecnología de la información y la comunicación | 3 |
| 5 | Instrumentación de decisiones                         | 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 <input type="text" value="Planeamiento estratégico"/>                                | 9 <input type="text" value="Ética pública"/>                             |
| 2 <input type="text" value="Gestión de la Información"/>                               | 10 <input type="text" value="Conservación y preservación"/>              |
| 3 <input type="text" value="Tratamiento de recursos / Publicaciones"/>                 | 11 <input type="text" value="Administración de Bibliotecas o Centros"/>  |
| 4 <input type="text" value="Sistema de Gestión bibliotecaria KOHA - Actualizaciones"/> | 12 <input type="text" value="Servicio de referencia - Actualizaciones"/> |
| 5 <input type="text" value="Acceso abierto"/>  | 13 <input type="text" value="Alfabetización informacional"/>             |
| 6 <input type="text" value="Legislación sobre Propiedad intelectual y"/>               | 14 <input type="text" value="Empleo público"/>                           |
| 7 <input type="text" value="Reglas de Catalogación - Actualizaciones"/>                | 15 <input type="text" value="Ley Micaela"/>                              |
| 8 <input type="text" value="Catalogación de monografías impresas"/>                    | 16 <input type="text" value="GDE"/>                                      |

### 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"/> |