

# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar de docencia - nivel universitario - Div. Biblioteca - NFA
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Área:	Depto. Investigación - Div. Biblioteca
Reporta a:	Profesor Adjunto
Supervisa a:	

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Departamento Investigación y encargada de biblioteca	Dependencia directa para seguir los lineamientos impartidos sobre organización y tareas propias de la biblioteca
Detall Enseñanza	Para acceder a la nómina actualizada de docentes y alumnos.
División Personal Docente	Para todo tipo de trámite administrativo

### Externos

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

<input checked="" type="checkbox"/>	No requiere mantener contactos externos.
<input type="checkbox"/>	Mantiene contactos primarios, atención de visitas, proveedores.
<input 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"/>	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 organización y administración 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, colaborando 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 Ejecutar metas y objetivos a corto y a largo plazo
- 5 Colaborar y ejecutar el plan anual estratégico que guíe las actividades para el logro de las metas y objetivos propuestos
- 6 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
- 7 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
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Calaborar en el establecimiento de 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 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.

- 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 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
- 5 Controlar y gestionar morosidad en la devolución del material que se presta para evitar pérdida del material bibliográfico valioso
- 6 Colaborar en la carga y publicación del material asignado, 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
- 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 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:

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:**

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:**

Contar con pasantías laborales en biblioteca especializada y universitaria (excluyente)

**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

**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

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

### **Disponibilidad para viajar Licencias/certificaciones**

Excluyente

Deseable

No es requisito