

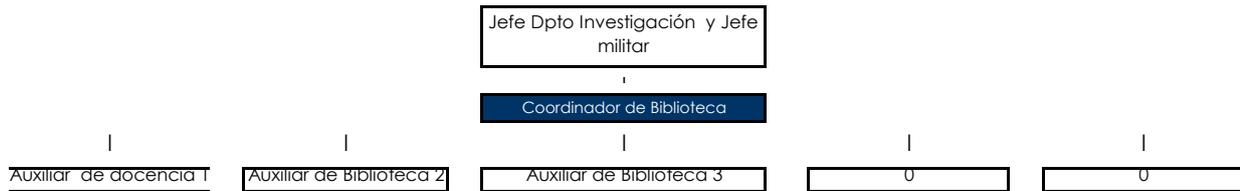


# PERFIL DEL PUESTO

## DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Profesor Adjunto - Nivel universitario - Div Biblioteca - NFA
Persona que ocupa el puesto:	
Situación de Revista ACTUAL:	VACANTE
Departamento / Area:	Depto. Investigación - Div. Biblioteca
Reporta a:	Jefe Dpto Investigación y Jefe militar
Supervisa a:	Auxiliar de docencia 1
	Auxiliar de Biblioteca 2
	Auxiliar de Biblioteca 3

## ORGANIGRAMA



## CONTACTOS

### Internos

¿Con Quién?	¿Para qué?
Departamento Investigación	Dependencia directa: recibe directrices administrativas y técnicas.
Secretaría Académica	Para coordinar y actualizar la colección de acuerdo a 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 estudio de los Cursos CUCOM y CUEMES. Contacto con la Dirección de la Carrera
División Personal Docente	Para acceder a la nómina actualizada de docentes. Cuestiones de administración de personal.

### 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 checked="" type="checkbox"/>	Trabajo liviano / no requiere esfuerzo físico.
<input type="checkbox"/>	Trabajo reiterativo de naturaleza mecánica / con eventual esfuerzo o incomodidad física.
<input type="checkbox"/>	Trabajo que exige esfuerzo físico / requiere habilidad y destreza manual o corporal.

**Condiciones de trabajo:**

(Marcar con una cruz el enunciado correcto)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Trabajo en oficina / bien acondicionada liviano.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Trabajo en interiores / con alguna incomodidad ambiental: temperatura, humedad, humo, polvo, ruidos. |
| <input type="checkbox"/>            | Trabajo a la intemperie/expuesto a factores desagradables: ruidos, aceites, etc.                     |

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y controlar los servicios bibliotecarios y los servicios de información que posee, a fin de asegurar los logros de la misión propia de la Biblioteca y de la Escuela de Guerra Naval, resolviendo las necesidades de información para el estudio, la docencia y la investigación.

**FUNCIONES/RESPONSABILIDADES**

- 1 Asistir al superior inmediato en todos aquellos temas y tareas relativas al área de su conocimiento. Confeccionar Plan Estratégico con metas y objetivos anuales.
- 2 Presentar y proponer planes de desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa del Centro de Educación (CEFFAA).
- 3 Planificar, organizar, supervisar, controlar, coordinar, dirigir y asesorar sobre las actividades y procesos que se realizan en apoyo al análisis de la información y al procesamiento físico de las colecciones
- 4 En colaboración con los Auxiliares de Docencia de la Biblioteca, revisar y analizar políticas, procedimientos y reglamento de la Biblioteca, para su actualización periódica.
- 5 Presentar a la Jefatura de División, un informe semestral y otro anual de las actividades de la Biblioteca.
- 6 Generar, mantener y fortalecer una fluida relación con el Personal Militar y Personal Docente Civil de su dependencia canalizando sus requerimientos en tiempo y en forma dentro del ámbito de la Armada y las distintas Fuerzas Armadas que componen al CEFFA.
- 7 Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios que aseguren el mejoramiento en la atención de las necesidades de los usuarios.
- 8 Representar a la Biblioteca de la Escuela de Guerra Naval en los ámbitos especializados tales como, Redes, Congresos, Simposios, etc.
- 9 Facilitar las herramientas y el adecuado entrenamiento para el uso y acceso a la información, contenida en el catálogo y las bases de datos, tanto al personal de la biblioteca como a los usuarios.

**DESCRIPCION DE TAREAS**

- 1 Realizar los procesos técnicos de catalogación, clasificación, etiquetado y puesta en el estante del material monográfico y de hemeroteca de la biblioteca.
- 2 Registrar en la base de datos cada uno de los ítems procesados según la descripción del punto 1.
- 3 Procesar igualmente el material de alumnos y profesores que será ingresado en el repositorio institucional.
- 4 Mantener el buen estado de los libros y las revistas realizando las tareas de conservación y restauración necesarias de acuerdo a los procedimientos aceptados por el ICCROM (Centro Internacional de Estudios para la Conservación y la Restauración de los Bienes Culturales)
- 5 Planificar y realizar las tareas de conservación preventiva para todo el área de la biblioteca.
- 6 Identificar áreas críticas, producidas por la demanda y consulta de estudiantes, docentes e investigadores y proponer estrategias de mejoramiento.

- 7 Informar a las autoridades correspondientes acerca de los avances e innovaciones tecnológicas para el desarrollo apropiado de los servicios bibliotecarios en la Institución.
- 8 Participar en los congresos y cursos de capacitación que se consideren apropiados.
- 9 Llevar el registro actualizado de los materiales adquiridos por compra, canje y donación.
- 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 Redactar y actualizar 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:**

Profesor Adjunto - 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:**

Licenciado en Bibliotecología, preferentemente con especialización en el área

**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:**

Poseer experiencia en el manejo de documentación y personal de biblioteca. Conocer los programas relativos al funcionamiento de la misma.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Transversales

Nivel Requerido

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 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	Dominio Técnico - Profesional	3
2	Uso de tecnología de la información y la comunicación	3
3	Organización y programación del trabajo	3
4	Pensamiento Analítico	3
5	Comunicación efectiva	3
6	Instrumentación de decisiones	2
7	Mejora continua	3
8	Iniciativa y proactividad	3
9	Liderazgo efectivo	3
	<u>Directivas y/o de Gestión (con personal a cargo)</u>	<b>Nivel Requerido</b>
1	Visión estratégica	2
2	Construcción de redes de relaciones	3
3	Planificación y gestión de resultados	3
4	Administración y gestión de políticas	2
5	Gestión del cambio	3
6	Gestión de la calidad	3
7	Innovación y gestión digital	2
8	Toma de decisiones	3
9	Trabajo bajo presión	3

#### **Conocimientos sobre Reglamentaciones:**

#### **Nivel Requerido**

LEY 23.554. Ley de Defensa Nacional	3
LEY 25.520. Ley de Inteligencia Nacional	3
LEY 24.521. Ley de Educación Superior	3
LEY 27.275. Ley de acceso a la información pública	3
LEY 11.723. Ley de Propiedad intelectual. Derecho de autor	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
Reglas de Catalogación Anglo Americanas (AACR 2R) - 2ª. ed. revisión 2003.	3
Norma Internacional ISO 9001:2000.	2

#### **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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro: KOHA Versión 3.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro: Adobe Acrobat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro: Aguapey	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CAPACITACIÓN NECESARIA**

1	Planeamiento estratégico	9	Ética pública
2	Gestión de la Información	10	Conservación y preservación de documental
3	Tratamiento de recursos / Publicaciones electrónicas - Actualizaciones	11	Clasificación CDU - Actualizaciones
4	Sistema de Gestión bibliotecaria KOHA - Actualizaciones	12	Uso y actualización en Web 2.0
5	Acceso abierto	13	Alfabetización informacional
6	Legislación sobre Propiedad intelectual y Derecho de autor.	14	Empleo público
7	Reglas de Catalogación Anglo Americanas AACR2 actualización 2003	15	Ley Micaela
8	Catalogación de monografías impresas y digitales, revistas y afines- Actualizaciones	16	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"/>