



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: TÉCNICO I

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

Dependencia: Dirección de Investigación.

Nombre: ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

Código: DIN/IEB

(6) Objetivo del Cargo:

1. Organizar el registro de los libros existentes en la Biblioteca.
2. Orientar al usuario sobre la organización de la biblioteca y los servicios que ofrece.
3. Gestionar todas las acciones referentes a la atención al usuario.
4. Publicar periódicamente la lista de los usuarios en situación de mora.
5. Mantener al día y en orden los catálogos, fichas de libros, publicaciones y todo material bibliográfico de la Facultad.
6. Publicar periódicamente la lista de materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad, o recibidos en concepto de donación.
7. Recibir los materiales bibliográficos adquiridos por la Facultad o donados a la misma.
8. Registrar de acuerdo al sistema de codificación utilizado en la FPJNE, los materiales bibliográficos adquiridos por la institución y de los recibidos en concepto de donación.
9. Controlar la disposición adecuada del material bibliográfico en los estantes.
10. Relevar la bibliografía necesaria en función a la bibliografía básica y complementaria requerida en los currículos de las carreras, con ayuda del apoyo pedagógico de biblioteca y en función a las estadísticas de préstamos de aquellos libros que generan reservas.
11. Elaborar la lista de libros para su adquisición de acuerdo a la bibliografía necesaria y elevar al Director/a.
12. Gestionar la restauración del material bibliográfico dañado.
13. Comunicar al Director/a de las irregularidades referentes a los préstamos a domicilio (daños, pérdidas, etc.).
14. Supervisar a los auxiliares de la dependencia.
15. Presentar informes periódicos al Director/a.
16. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
17. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

- Depende jerárquicamente del Director de Investigación.
- Tiene autoridad sobre el/la Profesora de Apoyo Pedagógico en biblioteca, Asistentes y Auxiliares de su dependencia.
- Coordina sus actividades con el Director de Investigación.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

Tiene la responsabilidad de recibir, registrar, seleccionar, codificar, organizar, preservar, suministrar y proponer la adquisición de los materiales bibliográficos.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

1. Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.
2. Compartir conocimientos y experiencia.
3. Poser excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.
4. Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de textos, planilla electrónica, herramienta de presentación).

**Habilidades requeridas por el cargo:**

1. Contar con habilidades para trabajar con actitud positiva y constructiva.
2. Demostrar apertura al cambio y habilidad para administrar situaciones
3. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
4. Contar con capacidad de Liderazgo.
5. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
6. Tener capacidad de manejo de información confidencial.
7. Ser discreto, amable.

**Formación Académica y Capacitación:**

Poser Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, afín al cargo.

**Experiencia Profesional:**

Haber ocupado cargo similar con un mínimo de dos (2) años.

**Elaborado por:** Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

**Revisado por:** Lic. Luz Marlida Bertoni de Villalba

Fecha: Noviembre/2017

**Aprobado por:** Ing. M.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara

Fecha: Noviembre/2017

