



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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62

(1) Proceso/Subproceso:

(2) Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia: Dirección de Investigación.

Nombre: AUXILIAR EN BIBLIOTECA.

Código: DINVI/AABI

Código:

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

1. Orientar al usuario sobre la organización de la biblioteca y los servicios que ofrece.
2. Ordenar y catalogar los libros de acuerdo al orden establecido por el/la Encargado/a de Biblioteca.
3. Registrar el préstamo de libros y la devolución, en el sistema de gestión de biblioteca.
4. Mantener los libros en buen estado.
5. Realizar la codificación en el sistema de gestión de biblioteca de los libros según indicación del/la Encargado/a de Biblioteca.
6. Preparar las Estadística de movimiento en la biblioteca.
7. Controlar y solicitar materiales perecederos de su dirección.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
9. 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/la Encargado/a de Biblioteca.
- No tiene autoridad jerárquica.
- Coordina sus actividades con el/la Encargado/a de Biblioteca.

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

Tiene la responsabilidad de prestar servicio de apoyo en la Biblioteca.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

1. Tener predisposición, dinamismo y creatividad.
2. Tener capacidad de manejo de información confidencial.

(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. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.
2. Tener capacidad de Trabajo en Equipo.
3. Ser discreto, amable.

Formación Académica y Capacitación:

Estar cursando una carrera universitaria.

Experiencia Profesional:

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017



Revisado por: Lic. Luz Marilda Berton de Villalba

Fecha: Noviembre/2017



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

Fecha: Noviembre/2017