

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2011

## **DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Bibliotecología y Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Auxiliar

## **I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Ejecutar actividades técnicas y administrativas en la Biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

## **II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que ofrece la biblioteca.
- 2 - Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- 3 - Actualizar las fichas o catálogos con la información o material bibliográfico reciente, apoyar en la actualización de la base de datos de la Biblioteca y orientar en el uso del catálogo automatizado.
- 4 - Apoyar en la elaboración de catálogos, índices bibliográficos y ficheros.
- 5 - Llevar el registro y control de los lectores en morosidad por préstamos de libros y elaborar los informes correspondientes.
- 6 - Participar en los inventarios, adquisiciones y descarte de material bibliográfico.

*Revisión No Oficial*

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2011

- 7 - Realizar diversas actividades técnica para el ordenamiento, control y mantenimiento de los distintos catálogos de la Biblioteca.
- 8 - Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de la Biblioteca y en la realización de tareas específicas y técnicas del área de bibliotecología.
- 9 - Verificar periódicamente que los catálogos y ficheros se mantengan en orden.
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Estudios universitarios parciales de dos años en carrera de Bibliotecología.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en bibliotecología.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad

Principios, técnicas y prácticas de biblioteca

Principios y técnicas de información y documentación

Programas computacionales de uso en la unidad

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2011

Manejo de catálogo o fichero

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

##### ***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

##### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

##### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

##### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

#### **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2011

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Anaqueles

Computadora

Máquina de escribir

Organizadores de fichas

Papelería en general