

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



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Bibliotecología y Actividades Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Colocar en los anaqueles correspondientes el material bibliográfico utilizado.
- 2 - Revisar los anaqueles y ordenar las colecciones de libros, revistas y documentos varios, verificando su ubicación y catalogación correcta.
- 3 - Orientar a los lectores sobre los diferentes servicios que ofrece la Biblioteca.
- 4 - Colaborar en la confección y actualización de las tarjetas de préstamos de libros.
- 5 - Archivar en los catálogos públicos y topográficos las fichas y formularios del material procesado.
- 6 - Mantener el debido control en la sala de consulta de la Biblioteca para crear un ambiente apropiado para el estudio y la concentración.

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



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 7 - Brindar el servicio de consulta o préstamo de libros a estudiantes, docentes y público en general.
- 8 - Participar en el inventario general, descarte y ubicación del material bibliográfico para tener el material que se utiliza en la Biblioteca en buen estado.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en bibliotecología.

CONOCIMIENTOS

Principios, técnicas y prácticas de biblioteca

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de catálogo o fichero

Ordenar y localizar material bibliográfico

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

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



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

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 simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

CONDICIONES AMBIENTALES

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

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Anaqueles

Computadora y equipo auxiliar

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



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

Equipos y materiales propios de la Biblioteca

Útiles de oficina

Papelería en general