

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



BIBLIOTECOLOGO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Bibliotecología y Actividades Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar las actividades de almacenamiento y suministro de información especializada, creando e implementando planes y programas; a fin de garantizar y ofrecer información actualizada a la comunidad universitaria en general.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que ofrece la biblioteca.
- 2 - Aplicar normas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos de la biblioteca.
- 3 - Orientar a los usuarios con relación al almacenamiento y suministro de información especializada o publicaciones diversas.
- 4 - Revisar catálogos de librerías y editoriales a fin de seleccionar obras y sugerir su adquisición.
- 5 - Indicar a los usuarios las fuentes de información referentes a la bibliografía nacional y extranjera existente.
- 6 - Ejecutar estrategias y programas orientados a la conservación, almacenamiento, recuperación y transferencia de información especializada.

Revisión No Oficial

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



BIBLIOTECOLOGO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Garantizar la catalogación y clasificación de la producción intelectual y científica generada por la Institución.
- 8 - Adiestrar al personal subalterno en las técnicas y prácticas empleadas para la correcta clasificación e identificación de los documentos.
- 9 - Elaborar periódicamente guías de lectura y boletines bibliográficos para orientar a los usuarios.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Bibliotecología.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en bibliotecología.

CONOCIMIENTOS

Principios, técnicas y prácticas de biblioteca

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Ordenar y localizar material bibliográfico

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



BIBLIOTECOLOGO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología de Panamá.

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de 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 que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

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

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



BIBLIOTECOLOGO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Anaqueles

Encuadernadora

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Equipos y materiales propios de la Biblioteca