



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	BIBLIOTECÓLOGO
NIVEL	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	MIAIFA04020001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.</p> <p>Clasificar los diferentes textos, libros y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.</p> <p>Controlar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quién corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propio.</p> <p>Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.</p> <p>Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.</p> <p>Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.</p> <p>Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.</p> <p>Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.</p> <p>Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en optimas condiciones y en constante actualización.</p> <p>Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad. Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.</p> <p>Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.</p> <p>Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sean necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.</p>
-----------------------------------	--



**MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
 MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos y seminarios en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital. Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital. Amplio concepto en temas literarios. Programas de organización e implementación de índices temáticos.
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico. Capacidad para la comunicación oral y escrita Capacidad para las relaciones interpersonales Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Posee certificado de idoneidad según la ley No.20 de 9 de octubre de 1984, Gaceta Oficial No. 20,164 de 17 de octubre de 1984, "Por la cual reglamenta la profesión de Bibliotecología y se crea la Junta Técnica de Bibliotecología. Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

	Público.
--	----------