

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



DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Bibliotecología y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Controlar las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca, planificando, coordinando y evaluando los servicios que ofrece la unidad, a fin de ofrecer y garantizar información actualizada a la comunidad universitaria en general.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- 2 - Asesorar y asistir técnicamente a unidades dedicados a la investigación, promoción y divulgación bibliográfica, entre otros.
- 3 - Participar en la elaboración de estudios de necesidades de funcionamiento bibliográfico.
- 4 - Estudiar y analizar la adquisición e implementación de sistemas de procesamiento de información bibliográfica.
- 5 - Evaluar programas de recolección y almacenamiento de información especializada.
- 6 - Orientar programas para definir la extensión del manejo de la información y de los servicios existentes en cuanto a la satisfacción de las necesidades detectadas.
- 7 - Investigar sobre nuevas publicaciones e información de interés para la Institución.

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



DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 8 - Elaborar el presupuesto de la unidad y de las unidades adscritas a la misma.
- 9 - Planificar estrategias orientadas a la determinación de necesidades de información y tipos de usuarios.
- 10 - Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción del suministro de información y a la promoción del uso efectivo de la información.
- 11 - Supervisar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de trabajo y del personal a su cargo para el buen funcionamiento de la Dirección.
- 12 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 13 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - 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 o equivalente.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en bibliotecología.

CONOCIMIENTOS

Técnicas actuales de bibliotecología

Reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Administración de biblioteca

Principios y técnicas de información y documentación

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



DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

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

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

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



DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora

Calculadora

Útiles de oficina

Teléfonos