



## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. CARACTERÍSTICAS**

<b>Carrera</b>	<b>Encuadernador</b> - Código E.1.03
<b>Escalafón</b>	<b>Oficios – Escalafón E Subescalafón 1</b>
<b>Denominación/ Grado</b>	Oficial Práctico III - Grado 5
	Oficial Práctico II – Grado 6
	Oficial Práctico I – Grado 7

### **2. PROPÓSITO**

Contribuir a la conservación de la colección o colecciones de los servicios y/o del Departamento de Documentación y Biblioteca para asegurar el acceso a la misma. Preservar, reparar y encuadernar publicaciones.

### **3. COMPETENCIAS GENERALES**

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

### **4. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar la encuadernación de libros en lo referente a:
  - armado del libro,
  - desarmado del libro,
  - reparación de roturas con papel de seda,
  - formación de cuadernillos para la costura,
  - revisión de ítem completo y solicitud de fotocopiado de faltantes,
  - costura de los cuadernillos en telar,
  - colocación de falsa guarda, guardas blancas y/o guardas fantasía,
  - enlomado de libros: colocación de tela (lienzillo), papel craft,
  - corte de tapas (cartón) y de alma (cartón más fino para el lomo),
  - colocación de forros a las tapas (papel plastificado),
  - colocación de códigos internos (numeración y etiquetas).
- Encuadernar volúmenes completos de publicaciones periódicas (agrupando números sueltos en volúmenes).
- Reparar libros, folletos y publicaciones periódicas (retirar pegamento viejo y de papel adhesivo; reparar roturas con papel de seda; reparar o colocar tapas cuando sea necesario, otros).

- Realizar el armado y encarpetao de folletos (compilación, costura “diente de perro”, colocación de tapas).
- Confeccionar estuches de material libre de ácido para publicaciones antiguas.
- Realización de Carpetas para resguardo de revistas, gacetas, etc.
- Realización de cajas para resguardo de libros de colección.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

<b>Depende de</b>	Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del Servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas. Supervisado por el Director o Jefe de Sección.
<b>Supervisa a</b>	No tiene personal a su cargo.
<b>Coordinación y colaboración</b>	Mantiene relaciones de coordinación con otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

## 6. REQUISITOS

<b>Aptitud moral y psico- física</b>	Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico- física para cumplir <b>todas</b> las funciones y requisitos establecidos en esta descripción certificada por la División Universitaria de la Salud.
<b>Formación</b>	Curso de "Encuadernación y dorado" del Consejo de Educación Técnico Profesional.
<b>Experiencia</b>	En funciones y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.