



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. CARACTERÍSTICAS

Carrera	Asistente de Biblioteca- Código D.3.07
Escalafón	Especializado – Escalafón D, Subescalafón 3
Denominación/ Grado	Especialista Superior I – Grado 9

2. PROPÓSITO

Apoyar las tareas técnico profesionales y administrativas que se desarrollan en las bibliotecas universitarias.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES ORGANIZACIONALES

(Nivel 1 del Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales TAS de la Udelar)¹.

- Compromiso y responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Aprendizaje continuo colaborativo.
- Trabajo colaborativo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación a la innovación.
- Orientación a la/el usuario interno/externo.
- Cuidar de una o uno mismo, de las y los demás y del entorno.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar con el procesamiento técnico de documentos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Orientar a las y los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información.
- Contribuir a la difusión de la información de interés para las y los usuarios a través de los diferentes servicios que brinde la biblioteca.
- Colaborar con el servicio de atención al público, consulta; préstamo, renovación y preparación de materiales, guardado de los mismos y mantenimiento de orden.
- Ingresar nuevos usuarios a la base de datos y reclamo de morosos.
- Participar en actividades formativas necesarias para el mejor desempeño de su función.
- Desempeñar las funciones cumpliendo con la normativa universitaria.
- Actuar aplicando medidas de prevención y protección de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo, asignadas por su superior.

¹ Más información [Aquí](#) - Diccionario de Competencias Transversales Organizacionales de funcionarias y funcionarios Técnicos , Administrativos y de Servicio de la Universidad de la República.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Depende de	Dirección o Jefatura del área, o por quien el Servicio establezca.
Supervisa a	No tiene personal a su cargo.
Coordinación y colaboración	Otras áreas afines. Integra equipos de trabajo.

6. REQUISITOS DEL CARGO

Aptitud moral y psico- física	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir todas las funciones y requisitos establecidos en esta descripción.
Formación (*)	<ul style="list-style-type: none">• Segundo año aprobado del Plan 1987 o 155 créditos del Plan 2012 de la Licenciatura en Bibliotecología.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas y programas específicos de biblioteca.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• En funciones y/o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.

(*) La formación deberán ser expedida o revalidada por la Universidad de la República, o equivalente de carreras reconocidas o revalidadas por el MEC.