



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Asistente de Biblioteca

DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Junio de 2014

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ASISTENTE DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECARIA(O)

Descripción de Cargo:

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

| ÁMBITO DE GESTIÓN | Competencias Funcionales |
|-------------------|---|
| | Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos. |
| | Apoyar implementación curricular a través del CRA. |
| ÁMBITO CURRICULAR | Atender a usuarios del CRA. |

A. Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.

Descripción: Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.

2

DESEMPEÑO:

1. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible y pertinente para los usuarios, de acuerdo a instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria y/o procedimientos del establecimiento.
2. Estructura mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo a instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.
3. Mantiene sistema de préstamos, anotando en fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, de acuerdo a plazos y normativas internas de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
4. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo a instrucciones del encargado docente CRA y/o Bibliotecaria.

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ASISTENTE BIBLIOTECA

5. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a encargado docente CRA, Bibliotecaria y Equipo Directivo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
6. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.
7. Realiza las cotizaciones necesarias para la toma de decisiones en relación a la compra de materiales e insumos audiovisuales.

B. Apoyar implementación curricular a través del CRA

Descripción: Capacidad para implementar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico.

DESEMPEÑO:

1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, llevando una estadística, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo a las instrucciones del encargado docente CRA y la Bibliotecaria.
2. Apoya planificación de las actividades del CRA, ayudando en la ejecución y organización de las actividades, recursos y plazos, de acuerdo a los requerimientos, necesidades y a las instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.
3. Orienta a los estudiantes con referencias y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo al nivel, a instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.
4. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales educativos de internet y otros), de acuerdo a instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ASISTENTE BIBLIOTECA

C. Atender a los usuarios del CRA.

Descripción: Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.

DESEMPEÑO:

1. Ejecuta sistemas de atención de usuarios de CRA, cumpliendo con horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo a instrucciones del encargado docente CRA y a procedimientos del establecimiento.
2. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo al nivel del usuario a instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.
3. Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando al encargado docente CRA, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
4. Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo al plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento.
5. Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ASISTENTE BIBLIOTECA

II. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Definición: Cualidades aportadas por el ocupante del cargo, y que son relevantes por cuanto favorecen la obtención de logros y metas. Están referidas a las formas, a las prácticas, es decir cómo se ejecutan las tareas encomendadas.

| Competencia | Descripción |
|-----------------------------------|--|
| Proactividad | Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. |
| Trabajo en Equipo | Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás |
| Relaciones Interpersonales | Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista. |
| Comunicación Efectiva | Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas. |

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
ASISTENTE BIBLIOTECA

COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA:

| COMPETENCIAS CONDUCTUALES | INDICADORES DE CONDUCTA |
|--|---|
| Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. | <ul style="list-style-type: none">➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para apoyar en la organización y difusión sobre el CRA.➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con el apoyo pedagógico.➤ Se mantiene atento e informado de posibles dificultades con la organización y uso de materiales del CRA, tomando acciones oportunas para evitarlos.➤ Crea estrategias para asegurar la organización, difusión y control de las acciones del CRA, de acuerdo a las necesidades que observa. |
| Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás | <ul style="list-style-type: none">➤ Informa oportunamente al encargado docente CRA y Bibliotecaria sobre necesidades de reposición, adquisición, organización y difusión de materiales y recursos del CRA.➤ Colabora con el encargado docente CRA, Bibliotecaria y los docentes, distribuyendo tareas de organización y acciones de seguimiento del CRA.➤ Cumple con los acuerdos y compromisos contraídos, respetando el sistema de trabajo del CRA. |



ASISTENTE BIBLIOTECA

| | |
|---|--|
| <p>Relaciones Interpersonales Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación➤ Demuestra coherencia en su actuar, es transparente al entregar información y sus actitudes o acciones corresponden con lo que dice o declara.➤ Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos.➤ Media en situaciones de conflicto originadas en la convivencia y/o uso de espacios, materiales o recursos del CRA.➤ Es capaz de ceder en su posición en un conflicto para encontrar soluciones que beneficien a la mayoría. |
| <p>Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Entrega información confiable y actualizada.➤ Promueve permanentemente las acciones del CRA.➤ Utiliza componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores (alumnos, encargado docente CRA, Bibliotecaria, docentes, personal)➤ Escucha requerimientos y sugerencias de actividades, buscando mejorar constantemente el servicio del CRA a la comunidad educativa.➤ Comunica oportunamente sus observaciones sobre el trabajo de apoyo pedagógico, basándose en registros sistemáticos. |