



**PERFIL DE CARGO**  
**“Auxiliar de Biblioteca”**

**TDs**

**I. REQUISITOS**

Categoría:	Requerido	PAC, PAJ.
Grado:	--	--
Escalafón:	Requerido	Administrativo
Especialidad Primaria:	--	--
Especialidad Secundaria:	--	--
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Título Técnico.
Conocimientos técnicos o de gestión:	Requerido	Capacitación en asistencia administrativa y uso de herramientas computación.
Idioma:	--	--
Experiencia laboral:	Requerido	Con experiencia laboral de a lo menos 10 años en gestión y manejo de recurso humano.

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Administrar, registrar y distribuir toda la documentación que ingrese o se emita de la biblioteca de la Escuela Militar, buscando un trámite ágil y expedito, en coordinación con los organismo y unidades internas o externas del Instituto, así como también administrar los cargos de inventario formulados a la dependencia y operar la máquina fotocopidora implementada para dar satisfacción a las necesidades de fotocopias de los usuarios de la biblioteca. Además de lo anterior, ejecutar el proceso de tramitación de facturas, como también operar el Sistema de Información para la Gestión Logística del Ejército, en cuanto a los cargos inventariables como el mobiliario, libros u otros.

**III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

Cargo del superior directo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cde. de la Sección Apoyo.</li> </ul>
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Estudios- Unidad Administrativa y Logística- Batallón de Alumnos- Compañía Administrativa.</li> </ul>
Cargo(s) de personal subordinado:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecóloga, Técnicas y Auxiliares de la biblioteca.</li> </ul>

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Controlar la gestión de la biblioteca.
2.	Operar el Sistema de Información para la Gestión Logística del Ejército.
3.	Administrar el inventario.
4.	Operar el Software de la biblioteca.

**V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**NIVEL ESPERABLE**



ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Compromiso Institucional.	3
2	Planificación y Organización.	3
3	Comunicación Efectiva.	3
4	Trabajo en Equipo.	3
5	Orientación a los resultados.	3

#### VI. OBSERVACIONES

Capacidad para encaminar sus acciones hacia el logro de los resultados, actuando con prevención y oportunidad.

#### VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo	CAP.	JAVIER HERNÁNDEZ STOCKLE	COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA ADMINISTRATIVA
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.			
	<input type="text"/>		Septiembre 2019
	Firma Física		Fecha