

## ***PERFILES DE CARGO TIPO PARA EL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS***

Publicación Normativa No. BP 038 -1999

---

2011



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Cultura**



**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE  
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS  
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA  
Nubia García  
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN  
Nubia García  
Luisa Villalba

1ª. ed. 1999  
1ª. ed. digital 2011

Depósito Legal Ifi22720100274544

Unidad de Normalización Técnica  
Edificio Sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.  
Final Av. Panteón, Parroquia Altigracia. Caracas - República Bolivariana de Venezuela  
Telf.: (0212) 505 90 50

## **NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL**

Este título, publicado en 1999, se presenta en una edición revisada con formato digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. Se propone así que la Serie vaya más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela, y se ponga a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

# TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>PERFILES DE CARGO: EMPLEADOS</b> .....	2
Abogado I .....	3
Abogado II .....	4
Abogado III .....	5
Administrador I .....	6
Administrador II .....	7
Administrador III .....	8
Administrador IV .....	10
Administrador Jefe .....	12
Analista de Organización y Sistema I .....	13
Analista de Organización y Sistemas I I .....	14
Analista de Organización y Sistemas III .....	15
Analista de Organización y Sistemas IV .....	16
Analista de Organización y Sistemas Jefe .....	17
Analista de Personal I .....	18
Analista de Personal II .....	19
Analista de Personal III .....	20
Analista de Personal IV .....	21
Analista de Personal V .....	22
Analista de Personal VI .....	23
Analista de Presupuesto I .....	24
Analista de Presupuesto II .....	25
Analista de Presupuesto III .....	26
Analista de Presupuesto IV .....	27
Analista de Presupuesto Jefe .....	28
Archivólogo I .....	29
Archivólogo II .....	30
Archivólogo III .....	31
Archivólogo IV .....	32
Arquitecto I .....	33
Arquitecto II .....	34
Arquitecto III .....	35
Asistente Administrativo I .....	36
Asistente Administrativo II .....	37
Asistente Administrativo III .....	38
Asistente Administrativo IV .....	39
Asistente Administrativo V .....	40

Asistente Audiovisual .....	41
Asistente de Analista I .....	42
Asistente de Analista II .....	43
Asistente de Archivo I .....	44
Asistente de Archivo II .....	45
Asistente de Archivo III .....	46
Asistente de Asuntos Legales I .....	47
Asistente de Asuntos Legales II .....	48
Asistente de Biblioteca I .....	49
Asistente de Biblioteca II .....	50
Asistente de Biblioteca III .....	51
Asistente de Biblioteca (Bibliobongo / Bibliofalca y servicios similares) .....	52
Asistente de Biblioteca (Bibliobús) .....	53
Asistente de Especialista de Información I .....	54
Asistente de Especialista de Información II .....	55
Asistente de Personal I .....	56
Asistente de Personal II .....	57
Asistente de Personal III .....	58
Asistente de Restauración I .....	59
Asistente de Restauración II .....	60
Auxiliar de Contabilidad .....	61
Bibliotecólogo I .....	62
Bibliotecólogo II .....	63
Bibliotecólogo III .....	64
Bibliotecólogo IV .....	65
Contabilista I .....	67
Contabilista II .....	68
Contabilista Jefe I .....	69
Contabilista Jefe II .....	70
Contralor Interno .....	71
Coordinador de Red .....	72
Director (a) Biblioteca Pública Central .....	74
Encuadernador de Conservación I .....	76
Encuadernador de Conservación II .....	77
Encuadernador de Conservación III .....	78
Encuadernador de Conservación Jefe .....	79
Especialista de Información I .....	80
Especialista de Información II .....	81
Especialista de Información III .....	82
Ingeniero Civil I .....	83
Ingeniero Civil II .....	84
Ingeniero Civil III .....	85
Jefe de Apoyo Tecnológico .....	86
Jefe de Catalogación y Clasificación .....	87
Jefe de Desarrollo de Colecciones .....	89

Jefe de Extensión Cultural .....	90
Jefe de Hemeroteca o Publicaciones Periódicas .....	91
Jefe de Mantenimiento y Seguridad .....	92
Jefe de Personal .....	94
Jefe de Planificación y Presupuesto .....	96
Jefe de Procesos Técnicos .....	98
Jefe de Publicaciones Oficiales .....	99
Jefe de Referencia .....	101
Jefe de Sala de Ciencia y Tecnología .....	103
Jefe de Sala de Ciencias Sociales y Humanidades .....	105
Jefe de Sala Infantil .....	107
Jefe de Sala o Servicio Virtual o Multimedia .....	109
Jefe de Salón de Lectura .....	111
Jefe de Sección de Información Especializada .....	112
Jefe de Sección Estatal .....	113
Jefe de Sección de Información Gubernamental, Municipal y Legislativa .....	114
Jefe de Servicio de Información a la Comunidad .....	115
Jefe de Servicios Audiovisuales .....	117
Jefe de Servicios al público .....	118
Microfilmador I .....	120
Microfilmador II .....	121
Microfilmador III .....	122
Microfilmador IV .....	123
Operador de Equipo de Grabación I .....	124
Operador de Equipo de Grabación II .....	125
Planificador I .....	126
Planificador II .....	127
Planificador III .....	128
Planificador IV .....	128
Planificador V .....	130
Planificador Jefe .....	131
Presidente de Instituto o Servicio Autónomo .....	132
Promotor Cultural I .....	134
Promotor Cultural II .....	135
Restaurador I .....	136
Restaurador II .....	137
Restaurador Jefe .....	138
Secretario I .....	139
Secretario II .....	140
Secretario III .....	141
Secretario Ejecutivo I .....	142
Secretario Ejecutivo II .....	143
Secretario Ejecutivo III .....	144
Supervisor de Servicios Generales I .....	145
Supervisor de Servicios Generales II .....	146
Supervisor de Servicios Generales III .....	147

	Pág.
Supervisor de Servicios Generales IV .....	148
<b>PERFILES DE CARGO: OBREROS</b> .....	<b>149</b>
Aseador .....	150
Chofer de Bibliobús / Transporte .....	151
Mensajero .....	153
Mensajero Motorizado .....	154
Motorista del Bibliobongo / Bibliofalca .....	156
Operario de Máquina Fotocopiadora .....	157
Vigilante .....	158

## INTRODUCCIÓN

El presente manual surge como respuesta a una necesidad expresa de los Coordinadores de Redes Estadales, de contar con un instrumento normalizado que los oriente en la toma de decisiones con respecto al personal que se requiere en los servicios bibliotecarios de cada estado y les facilite las negociaciones con el Ejecutivo Regional y las Municipalidades a fin de lograr el reclutamiento de funcionarios idóneos. El mismo especifica el conjunto de responsabilidades y requisitos tanto de educación y experiencia como de conocimientos, habilidades y destrezas requeridos, datos fundamentales para cualquier trabajo de clasificación, reorganización y estimación de recursos financieros, así como también para el reclutamiento y selección de personal, entre otros.

Este documento contiene de manera casi exhaustiva, la amplia gama de cargos que generalmente se requieren en una Biblioteca Pública Central de Estado, una Coordinación de Red Estatal o un Instituto Autónomo. Una biblioteca pequeña necesitará pocos cargos para atender poca afluencia de público. Una biblioteca grande, naturalmente más compleja en su organización, con más amplio horario de funcionamiento y un público numeroso, requerirá obviamente una plantilla de personal más completa. Estructuras mayores, como la de una Red y su centro coordinador o un Instituto o Servicio Autónomo, exigen personal adicional a aquél que cumple más bien funciones relativas a las actividades de rutina que a las de desarrollo de tipo técnico – administrativo.

Basados en el Manual Descriptivo de Cargos de la Oficina Central de Personal (OCP) y en la experiencia de más de dos décadas de la Biblioteca Nacional, esperamos haber abarcado todos los cargos posibles dentro de un marco de austeridad, pero con visión de futuro de corto plazo. Nuevos cargos seguramente se irán agregando, algunos productos de desarrollos regionales específicos, como es el caso de los encargados de Bibliofalcas, Bibliobongos o de servicios a comunidades indígenas.

El funcionamiento de los servicios se mantiene, desarrolla o debilita de acuerdo con la calidad de su personal, la cual se mide no sólo por su calificación técnica sino también por sus condiciones personales. Es importante tener siempre presente que una Biblioteca Pública Central o una biblioteca de nivel 1, exigen cuando menos dos profesionales competentes además del Director (a), uno para el área técnica y el otro para servicios. Sin ellos será muy difícil crecer y desarrollarse.

Adicionalmente a la información contenida en el Manual, los directores de las Bibliotecas o de los Salones de Lectura, deberían establecer para su propio uso, las funciones específicas de cada cargo con base en las características propias de sus Servicios.

Para facilitar la consulta de este manual, se ha organizado la información alfabéticamente dividida en dos grupos: empleados y obreros. La tabla de contenido presenta las diversas clases de cargos que se han desarrollado.



## **PERFILES DE CARGO: EMPLEADOS**

## **Abogado I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en actividades propias de la Abogacía, estudios, análisis, redacción y tramitación de documentos y expedientes legales y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento del ordenamiento jurídico venezolano.
- Buen conocimiento sobre redacción de documentos y expedientes legales.
- Buen conocimiento de leyes, reglamentos y decretos.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para evacuar consultas legales.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Abogados y demás instituciones que establezcan las leyes.

## **Abogado II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en actividades propias de la Abogacía, estudiando, analizando, sustanciando y revisando expedientes y/o redactando y tramitando documentos legales relacionados con las diversas áreas del Derecho; elabora dictámenes y/o asiste a un Abogado de mayor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos profesionales del Derecho.
- 3 años de servicio como Abogado I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio del ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre procedimientos de documentos y expedientes legales.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para evacuar consultas legales.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Abogados y demás instituciones que establezcan las leyes.

## **Abogado III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable; prestando asesoría jurídica en materia administrativa, laboral, fiscal, civil y/o penal; y/o es responsable por supervisar y coordinar a un grupo de Abogados de menor nivel; y/o asiste a un Abogado de mayor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Abogado, más 7 años de experiencia progresiva en trabajos profesionales del Derecho.
- 3 años de servicio como Abogado II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio del ordenamiento jurídico venezolano.
- Conocimiento amplio sobre el procedimiento de documentos y expedientes legales.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Conocimiento amplio de leyes, reglamentos y decretos de su especialidad jurídica.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tomar decisiones complejas.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para evacuar consultas legales.
- Habilidad para elaborar documentos legales.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Abogados y demás instituciones que establezcan las leyes.

## **Administrador I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en una unidad de servicios administrativos, asistiendo a un Administrador de mayor nivel y/o supervisa las labores de un grupo de empleados de menor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Administrador Comercial o el equivalente.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios administrativos.
- Buen conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Buen conocimiento de la técnica y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Capacidad analítica.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de sistemas y equipos computarizados.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Licenciados en Administración.

## **Administrador II**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio en una unidad pequeña encargada de los servicios administrativos y/o asiste a un Administrador de mayor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Administrador Comercial o el equivalente, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos de administración.
- 2 años de servicio como Administrador I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios administrativos.
- Buen conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Buen conocimiento en la aplicación y desarrollo de los sistemas administrativos y contables.
- Capacidad analítica.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de sistemas y equipos computarizados.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para preparar estados financieros.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Licenciados en Administración.

## **Administrador III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable por el trabajo realizado en una unidad mediana de servicios administrativos y/o asiste a un Administrador de mayor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Administrador Comercial o el equivalente, más 7 años de experiencia progresiva en trabajos de Administración.
- 2 años de servicio como Administrador II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios administrativos.
- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio en la aplicación y desarrollo de los sistemas administrativos y contables.
- Conocimiento amplio de programación, ejecución y control presupuestario. Incluye la capacidad para asesorar y entrenar en esta materia al personal que lo requiera.
- Buen conocimiento de programación y ejecución de compras, de acuerdo a la normativa y procedimientos que rigen la materia, licitaciones, etc.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de sistemas y equipos computarizados.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad numérica.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad en el manejo de fondos públicos.
- Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Licenciados en Administración.



## **Administrador IV**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en una unidad grande de servicios administrativos o conjunto de unidades pequeñas o medianas, realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Administrador Comercial o el equivalente, más 9 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.
- 2 años de servicio como Administrador III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública Nacional y de negocios.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Conocimiento considerable de la contabilidad fiscal.
- Conocimiento considerable en la aplicación y desarrollo de los sistemas administrativos contables.
- Conocimiento amplio de programación, ejecución y control presupuestario. Incluye la capacidad para asesorar y entrenar en esta materia al personal que lo requiera.
- Conocimiento amplio de programación y ejecución de compras, de acuerdo a la normativa y procedimientos que rigen la materia, licitaciones, etc.
- Capacidad analítica.
- Conocimiento y habilidad en el manejo y aprovechamiento de sistemas y equipos computarizados.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad numérica.
- Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Licenciados en Administración.

## **Administrador Jefe**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado en una unidad muy grande encargada de los servicios administrativos y/o en el diseño de estudios administrativos, financieros y contables altamente especializados y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Administrador Comercial o el equivalente, más 11 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.
- 2 años de servicio como Administrador IV.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y práctica de la Administración Pública Nacional y de negocios.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de la técnica y procedimientos aplicados a la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Conocimiento considerable de la contabilidad fiscal.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
- Conocimiento y habilidad para el manejo y aprovechamiento de sistemas y equipos de computación.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para preparar informes.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Licenciados en Administración.

## **Analista de Organización y Sistemas I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, estudiando problemas de organización y sistemas y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa poco compleja, en lo referente al desarrollo de programas de organización, sistemas y procedimientos y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Administración mención Organización y Métodos.
- 3 años de servicio como Asistente de Analista II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.
- Buen conocimiento de la organización y sus funciones.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para elaborar informes sobre funcionamiento y organización de unidades.
- Habilidad para elaborar flujogramas, organigramas, diagramas y formularios.
- Capacidad para interactuar con funcionarios y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

## **Analista de Organización y Sistemas II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, analizando problemas de organización y sistemas y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa de mediana complejidad en un organismo, en lo referente al desarrollo e implantación de programas de organización, sistemas y procedimientos; supervisa un grupo pequeño de Analistas de menor nivel y/o Asistentes de Analistas y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios.
- 2 años de servicio como Analista de Organización y Sistemas I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.
- Conocimiento amplio de la organización y sus funciones.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para analizar datos.
- Habilidad para elaborar flujogramas, organigramas, diagramas y formularios.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Capacidad para interactuar con funcionarios y público en general.

## **Analista de Organización y Sistemas III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable en la implantación de programas de organización, sistemas y procedimientos; asiste a un Analista de mayor nivel en la coordinación y supervisión del trabajo de la unidad y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos de organización, sistemas y procedimientos.
- 2 años de servicio como Analista de Organización y Sistemas II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.
- Conocimiento amplio de la organización y sus funciones.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Capacidad para interactuar con funcionarios y público en general.

## **Analista de Organización y Sistemas IV**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, supervisa las actividades que se realizan en una unidad mediana de Organización y Sistemas en un organismo o un conjunto de unidades asociadas y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 7 años de experiencia progresiva en trabajos de organización, sistemas y procedimientos.
- 2 años de servicio como Analista de Organización y Sistemas III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.
- Conocimiento considerable de la organización y sus funciones.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para analizar y resolver problemas administrativos y de organización en forma satisfactoria.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Capacidad para interactuar con funcionarios y público en general

## **Analista de Organización y Sistemas Jefe**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, supervisa las actividades que se realizan en una unidad grande de Organización y Sistemas en un organismo o en un conjunto de unidades y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al cargo donde va a prestar sus servicios, más 10 años de experiencia progresiva en trabajos de organización, sistemas y procedimientos.
- 2 años de servicio como Analista de Organización y Sistemas IV.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de organización y sistemas.
- Conocimiento considerable de la organización y sus funciones.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para analizar y resolver problemas administrativos de organización.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar y/o supervisar la realización de informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Capacidad para interactuar con funcionarios y público en general.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.



## **Analista de Personal I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en una de las áreas técnicas de personal o en una unidad encargada de la aplicación y desarrollo de los sistemas de personal y/o supervisa las labores de un grupo de funcionarios de menor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios.
- Técnico Superior en Administración mención Personal, Recursos Humanos o mención afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 4 años de experiencia en el área de personal.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Sistemas de Personal.
- Buen conocimiento de las técnicas empleadas en la Administración de Personal.
- Conocimiento básico de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento y de la Ley del Trabajo y su Reglamento, así como de toda la normativa, decretos y disposiciones reglamentarias.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para organizar y ejecutar programas de Administración de Personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Analista de Personal II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en una de las áreas técnicas de personal o puede ser responsable por las actividades de una unidad regional o local poco compleja encargada de la aplicación y desarrollo de los sistemas de personal y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 4 años de experiencia progresiva en el área de personal.
- Técnico Superior en Administración mención Personal, Recursos Humanos, o mención afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 7 años de experiencia en el área de personal.
- 2 años de servicio como Analista de Personal I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios y prácticas de Sistemas de Personal.
- Conocimiento amplio de las normas, procedimientos y técnicas de Administración de Personal.
- Conocimiento amplio de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento y de la Ley del Trabajo y su Reglamento, así como de toda la normativa, decretos y disposiciones reglamentarias.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para organizar y ejecutar programas de Administración de Personal.

## **Analista de Personal III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio en una de las áreas técnicas de personal, o es responsable por las actividades de una unidad regional o local o conjunto de unidades que integran un Sistema medianamente complejo encargado de la aplicación y desarrollo de los sistemas de personal y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 6 años de experiencia progresiva en el área de personal.
- 2 años de servicio como Analista de Personal II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios y prácticas de Sistemas de Personal.
- Conocimiento amplio de las normas, procedimientos y técnicas en Administración de Personal.
- Conocimiento amplio de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento y de la Ley del Trabajo y su Reglamento, así como de toda la normativa, decretos y disposiciones reglamentarias.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Analista de Personal IV**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio, siendo responsable por programar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas especializados en un área técnica de personal, o las actividades de una unidad regional o local compleja encargada de la aplicación y desarrollo de los sistemas de personal; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 8 años de experiencia progresiva en el área de personal.
- 2 años de servicio como Analista de Personal III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de Sistemas de Personal.
- Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y técnicas en Administración de Personal.
- Conocimiento considerable de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento y de la Ley del Trabajo y su Reglamento, así como de toda la normativa, decretos y disposiciones reglamentarias.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

## **Analista de Personal V**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable por dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de programas especializados en áreas de personal; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 10 años de experiencia en el área de personal.
- 2 años de servicio como Analista de Personal IV.

#### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración de Personal.
- Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y técnicas de Administración de Personal.
- Conocimiento considerable de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento y de la Ley del Trabajo y su Reglamento, así como de toda la normativa, decretos y disposiciones reglamentarias.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

## **Analista de Personal VI**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable por planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de programas especializados en áreas de personal y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 12 años de experiencia en el área de personal.
- 2 años de servicio como Analista de Personal V.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de la Administración Pública y sus funciones.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de Sistemas de Personal.
- Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y técnicas de Administración de Personal.
- Conocimiento y experiencia considerable de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento y de la Ley del Trabajo y su Reglamento, así como toda la normativa, decretos y disposiciones reglamentarias.
- Conocimiento y experiencia en la concepción y discusión y manejo de contratos colectivos.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para proponer planes y proyectos y llevarlos a cabo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para interactuar exitosamente con funcionarios de la Administración Pública.
- Habilidad para formular recomendaciones técnicas.
- Habilidad para tratar personal profesional y gerencial.
- Habilidad para preparar informes.
- Actitud y aptitud para el aprendizaje constante.

## **Analista de Presupuesto I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, estudiando problemas presupuestarios y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa poco compleja, en lo referente a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Administración, mención Presupuesto o equivalente.
- 3 años de servicio como Analista II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y prácticas de la Administración Presupuestaria.
- Conocimiento y habilidad para elaborar propuestas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para analizar problemas presupuestarios y formular recomendaciones adecuadas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

## **Analista de Presupuesto II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, analizando problemas presupuestarios y prestando asistencia técnica a una unidad organizativa de mediana complejidad, en lo referente a la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, supervisa un grupo pequeño de Analistas de menor nivel y/o Asistentes de Analistas; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios.
- 2 años de servicio como Analista de Presupuesto I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y prácticas de la Administración Pública.
- Buen conocimiento y permanente actualización en relación con los principios y prácticas de la Administración Presupuestaria.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para analizar problemas presupuestarios y formular recomendaciones adecuadas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.



## **Analista de Presupuesto III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable supervisando una unidad pequeña dedicada a la elaboración, revisión y evaluación de presupuestos y del análisis de los ingresos y gastos de un organismo; asiste al Analista de Presupuesto de mayor nivel en la coordinación y supervisión del trabajo de la unidad a su cargo, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios; más 4 años de experiencia progresiva en trabajos de formulación, ejecución y análisis presupuestario.
- 2 años de servicio como Analista de Presupuesto II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio de los principios y prácticas de la Administración Presupuestaria.
- Conocimiento de los principios y prácticas de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para analizar solicitudes presupuestarias complejas y para formular recomendaciones efectivas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

## **Analista de Presupuesto IV**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, supervisando las actividades que se llevan a cabo en una unidad de presupuesto de un organismo mediano; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 7 años de experiencia progresiva en trabajos de formulación, ejecución y análisis presupuestario.
- 2 años de servicio como Analista de Presupuesto III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis presupuestario.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para analizar y evaluar problemas presupuestarios y para formular recomendaciones efectivas referentes a medidas administrativas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

## **Analista de Presupuesto Jefe**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable supervisando las actividades que se llevan a cabo en una unidad de presupuesto de un organismo grande; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 8 años de experiencia progresiva en trabajos de formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- 2 años de servicio como Analista de Presupuesto IV.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos para la elaboración, evaluación y análisis presupuestario.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de la teoría y práctica de Contabilidad Fiscal.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para analizar y evaluar problemas presupuestarios y para formular recomendaciones efectivas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

## **Archivólogo I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en un archivo o centro de documentación e información; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Archivología o el equivalente.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de principios y equipos de archivo.
- Buen conocimiento de la organización de la entidad donde presta sus servicios.
- Buen conocimiento de técnicas de archivología.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para preparar informes.

## **Archivólogo II**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable en la dirección y supervisión de un archivo o centro de documentación e información; realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Archivología o el equivalente, más 4 años de experiencia en trabajos profesionales.
- 2 años de servicio como Archivólogo I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.
- Conocimiento amplio de principios y técnicas de archivología.
- Conocimiento amplio de principios y prácticas administrativas especialmente referidos a sistemas y funcionamiento.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para preparar informes.

## **Archivólogo III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, en la dirección y supervisión de un archivo o centro de documentación e información; elabora procedimientos en materia de archivo; asiste al Archivólogo Jefe en la realización de las actividades técnicas y administrativas del departamento; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Archivología, más 7 años de experiencia en trabajos profesionales.
- 2 años de servicio como Archivólogo II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.
- Conocimiento amplio de principios y técnicas de la archivología.
- Buen conocimiento de principios y prácticas administrativas; especialmente referidos a sistemas y funcionamiento.
- Buen conocimiento del organigrama de la empresa a quien pertenece el archivo.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes.

## **Archivólogo IV**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, en la planificación, coordinación y dirección de las actividades técnicas de un archivo. Maneja y controla expedientes especiales o confidenciales.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Archivología, más 9 años de experiencia en trabajos profesionales.
- 3 años de servicio como Archivólogo III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo.
- Conocimiento amplio de principios y técnicas de la archivología.
- Buen conocimiento de principios y prácticas administrativas; especialmente referidos a sistemas y funcionamiento.
- Buen conocimiento del organigrama de la empresa a quien pertenece el archivo.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes.

## **Arquitecto I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio de Arquitectura en el campo y en la oficina; prepara proyectos y supervisa e inspecciona la ejecución; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

Graduado en una Universidad reconocida con el título de Arquitecto o el equivalente.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de principios, técnicas y prácticas usadas en Arquitectura.
- Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.
- Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar su ejecución.
- Destreza en el manejo del instrumental usado en la preparación y diseño de croquis, diagramas y maquetas.

#### **Licencia y Certificados:**

Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.



## **Arquitecto II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el campo y diseño de proyectos de Arquitectura, supervisa un grupo pequeño de personal de menor nivel en el desarrollo de proyectos arquitectónicos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Arquitectura o el equivalente, más 3 años de experiencia progresiva en trabajos de Arquitectura.
- 2 años de servicio como Arquitecto I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de principios, técnicas y prácticas usadas en Arquitectura.
- Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.
- Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar su ejecución.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el manejo de instrumental usado en la preparación y diseño de croquis, diagramas y maquetas.

#### **Licencia y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

## **Arquitecto III**

Bajo dirección, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable, siendo responsable por coordinar y supervisar el trabajo de una unidad mediana ocupada en el desarrollo de proyectos arquitectónicos y/o asiste a un Arquitecto de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Arquitecto o equivalente, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos de arquitectura.
- 2 años de servicio como Arquitecto II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos generales sobre principios relativos a edificaciones bibliotecarias y funcionamiento de las mismas.
- Conocimiento considerable de principios, técnicas y prácticas arquitectónicas.
- Conocimiento considerable de las técnicas de planificación arquitectónica.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.
- Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar su ejecución.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el manejo del instrumental usado en la preparación y diseño de croquis, diagramas y maquetas.
- Manejo general del idioma inglés.

#### **Licencia y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

## **Asistente Administrativo I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio prestando asistencia técnica en lo relativo al desarrollo de procedimientos administrativos poco complejos y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller en Administración, más 2 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos generales de principios y prácticas administrativas.
- Conocimiento de métodos y procedimiento de trabajos de Oficina.
- Buen conocimiento sobre contabilidad general.
- Conocimientos generales acerca de las prácticas y procedimientos usados en la administración pública y en la regional, así como de la normativa respectiva.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para trabajar en equipo y mantener buenas relaciones con quienes corresponda.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de máquina calculadora.

## **Asistente Administrativo II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa, revisando y verificando trámites administrativos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller en Administración, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.
- 3 años de servicio como Asistente Administrativo I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de los principios administrativos.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos de trabajos de Oficina.
- Buen conocimiento sobre contabilidad general.
- Buen conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo y mantener buenas relaciones con quienes corresponda.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Destreza en el manejo de máquina calculadora.

## **Asistente Administrativo III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad promedio en el área administrativa; controla la elaboración de trámites administrativos y/o supervisa un grupo de empleados de menor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Administración o el equivalente.
- 3 años de servicio como Asistente Administrativo II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios administrativos.
- Buen conocimiento de la contabilidad gubernamental.
- Buen conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento de la técnica y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Destreza en el manejo de máquinas de calculadoras.

## **Asistente Administrativo IV**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa; coordina, controla y supervisa las actividades de una unidad administrativa; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Administración o el equivalente, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.
- 3 años de servicio como Asistente Administrativo III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios y prácticas administrativas.
- Conocimiento amplio de contabilidad gubernamental.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos de trabajo de oficina.
- Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio de las técnicas y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

## **Asistente Administrativo V**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable en el área administrativa; programa, coordina y supervisa las actividades de una unidad administrativa y/o asiste a un profesional de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Administración o el equivalente, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.
- 3 años de servicio como Asistente Administrativo IV.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos dentro de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de la técnica y procedimientos aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para implantar programas y procedimientos administrativos y evaluar su efectividad.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destrezas en el manejo de máquina calculadora.

## **Asistente Audiovisual**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio preparando ayudas audiovisuales, operando equipos y adaptando técnicas previamente utilizadas; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Estudiante de los primeros años de Bibliotecología, Educación o el equivalente con mención afín al campo de técnicas audiovisuales.
- Bachiller, más de 6 años de experiencia progresiva en el área.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de técnicas, equipos modernos y la utilización de diversas ayudas audiovisuales.
- Conocimiento de las tecnologías tradicionales y emergentes.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Habilidad para manejar equipos audiovisuales: retroproyectores, proyectores de cine, equipos multimedia, proyectores de diapositivas, proyectores de microformas, equipos de audio y de sonido, grabadores, reproductores, equipos de video, etc.
- Habilidad para operar equipos de computación.
- Capacidad para relacionarse con los usuarios y capacitarlos para el uso de ciertos equipos y materiales.
- Capacidad para apoyar audiovisualmente el trabajo de otras unidades, las de Extensión, entre otras.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para comunicar ideas mediante textos o dibujos.
- Habilidad para relacionarse exitosamente con terceros.



## **Asistente de Analista I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, asistiendo a un Analista en la realización de alguna fase del desarrollo de programas sobre: Planificación, Personal, Presupuesto, Organización y Sistemas, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller en Administración, más cursos básicos de técnicas y procedimientos administrativos dictados por el Instituto de Capacitación de Empleados Públicos, más 2 años de experiencia progresiva en trabajos generales de oficina y en personal.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento sobre los principios y técnicas en administración de personal, presupuesto, organización y métodos y/o planificación.
- Conocimiento de la organización y sus funciones.
- Conocimiento de la técnica para el diseño de formularios, flujogramas u organigramas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Destreza en el uso de calculadoras.

## **Asistente de Analista II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, asistiendo a un Analista en el desarrollo de programas sobre: Planificación, Personal, Presupuesto, Organización y Sistemas, y/o supervisa un grupo de Asistentes de Analista de menor nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 2 años de estudios universitarios en una carrera afín al campo donde va a prestar servicios.
- Bachiller, más cursos básicos dictados por el Instituto de Capacitación del Empleado Público ó 4 años de experiencia progresiva en trabajos generales de Oficina y en Personal.
- 2 años de servicio como Asistente de Analista I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y técnicas de la planificación.
- Buen conocimiento de los métodos y procedimientos de Administración de Personal.
- Conocimiento de los principios y prácticas en materia presupuestaria gubernamental.
- Conocimiento de la técnica para la elaboración de flujogramas, formularios y organigramas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

## **Asistente de Archivo I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, en labores de archivo y en el manejo de material especial de una unidad de archivo especializada; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más 2 años de servicio como Auxiliar de Archivo.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo.
- Conocimiento de procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para clasificar y ordenar material archivológico.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

## **Asistente de Archivo II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la dirección de las actividades que se realizan en una unidad de archivo especializado y es responsable por la ubicación de los materiales archivados.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más curso básico de archivo, más 2 años de experiencia.
- 1 año de estudios universitarios de Archivología.
- 2 años de servicio como Asistente de Archivo I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo.
- Conocimiento de procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para clasificar y ordenar el material archivológico.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Asistente de Archivo III**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, en la dirección y supervisión de las actividades de una unidad de archivo especializada; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 4 años de estudios universitarios de Archivología.
- 2 años de servicio como Asistente de Archivo II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo.
- Buen conocimiento de procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad en el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para distribuir el trabajo.
- Habilidad para clasificar y ordenar el material archivológico.
- Habilidad para usar correctamente los índices establecidos.

## **Asistente de Asuntos Legales I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, asistiendo a los abogados en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes de tipo legal, así como en la recopilación y clasificación de documentos legislativos, doctrinales y jurisprudenciales; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- 2 años de estudios universitarios de Derecho, más 1 año de experiencia progresiva en área afín al campo donde va a prestar sus servicios.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Buen conocimiento de la base jurídica del estado venezolano y en particular de la legislación aplicable a la Administración Pública.
- Buen conocimiento en el manejo de archivo.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para el manejo de expedientes.

## **Asistente de Asuntos Legales II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, asistiendo a los Abogados en la elaboración y tramitación de documentos y expedientes de tipo legal, así como en la recopilación y clasificación de documentos legislativos, doctrinales y jurisprudenciales; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 3 años de estudios universitarios de Derecho, más 2 años de experiencia progresiva en área afín al campo donde va a prestar sus servicios.
- 2 años de servicio como Asistente de Asuntos Legales I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.
- Buen conocimiento de la base jurídica del estado venezolano y en particular de su legislación aplicable a la Administración Pública.
- Buen conocimiento en el manejo de archivo.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para elaborar documentos legales.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para el manejo de expedientes.

## **Asistente de Biblioteca I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria en una biblioteca, atendiendo al público y ordenando material bibliográfico y datos estadísticos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller.
- 4 años de servicio como Auxiliar de Biblioteca.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de principios y prácticas de biblioteca.
- Habilidad para ordenar material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas y sistemas establecidos.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad verbal.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para llevar registros, estadísticas y controles de diverso tipo.
- Manejo de computadoras personales y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.



## **Asistente de Biblioteca II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, atendiendo a los usuarios e identificando y registrando material en una biblioteca; supervisa personal de menor nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 2 años de estudios universitarios de Bibliotecología.
- 2 años de servicio como Asistente de Biblioteca I.

#### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Cultura general aceptable, por encima del promedio.
- Buen conocimiento de principios y prácticas de biblioteca.
- Buena aptitud para someterse a entrenamiento y para aprender lo que exige el trabajo en este campo.
- Habilidad para elaborar catálogos, índices, guías y boletines.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidad para relacionarse cortésmente con el personal de biblioteca, usuarios y proveedores.
- Habilidad para llevar registros, estadísticas y controles de diverso tipo.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Asistente de Biblioteca III**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, orientando al usuario y catalogando el material que ingresa a la biblioteca, asiste a un Bibliotecólogo; y/o supervisa las actividades que se realizan en las unidades de servicio; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 3 años de estudios universitarios de Bibliotecología.
- 2 años de servicio como Asistente de Biblioteca II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Cultura general aceptable, por encima del promedio.
- Buen conocimiento de principios y prácticas de biblioteca.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Buena aptitud para someterse a entrenamiento y para aprender lo que exige el trabajo en este campo.
- Habilidad para elaborar catálogos, índices, guías y boletines.
- Habilidad para relacionarse cortésmente con el personal de biblioteca, usuarios y proveedores.
- Habilidad para llevar registros, estadísticas y controles de diverso tipo.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Amplia motivación para familiarizarse profundamente con la colección de referencia y el manejo del archivo vertical.
- Amplia capacidad e interés por aprender técnica de organización de colecciones, formación de usuarios, producción de fuentes, creación de bases de datos y fuentes de información.

## **Asistente de Biblioteca (Bibliobongo / Bibliofalca / Bibliolancha y servicios similares)**

Bajo supervisión general, es responsable por prestar un servicio bibliotecario fluvial a las comunidades indígenas de un estado o región, como apoyo a la educación formal (básica, media y diversificada) a la educación no formal y a la recreación.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más pasantía de 2 meses como mínimo en un servicio bibliotecario.
- Ser nativo perteneciente a cualquiera de las etnias existentes en el área geográfica donde se realiza el trabajo.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Hablar y escribir el dialecto representativo de su etnia (preferiblemente dos) y el español.
- Conocimiento sobre su comunidad y su entorno.
- Conocimiento de organizaciones indígenas de la zona.
- Conocimiento de la Red Fluvial de las Comunidades involucradas en el servicio.
- Habilidad para organizar colecciones.
- Habilidad para comunicarse efectivamente y relacionarse cordialmente con todos.
- Habilidad para las actividades artístico culturales: lectura, juegos, música, danza, teatro, pintura artesanal, cerámica, etc.
- Habilidad para manipular equipos y materiales audiovisuales.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse correctamente de manera escrita y oral.
- Innovador y creativo.
- Liderazgo en su ámbito cultural.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Asistente de Biblioteca (Bibliobús)**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, atendiendo al público y ordenando material bibliográfico y datos estadísticos; lleva registros y controles de diversos tipos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más pasantía de 2 meses como mínimo en un servicio bibliotecario estable.
- Curso de Asistente de Bibliotecas (o formación bibliotecaria básica).

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de principios y prácticas bibliotecarias.
- Habilidad para ordenar material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para llevar registros, estadísticas y controles de diversos tipos.
- Motivación y entusiasmo por el trabajo social y el trato con personas de diferentes edades y niveles socio-económicos.
- Disposición hacia el trabajo comunitario.
- Buena aptitud para someterse a entrenamiento y para aprender lo que exige el trabajo en este campo.
- Habilidad verbal.

## **Asistente de Especialista de Información I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, suministrando información bibliográfica y/o documental a organizaciones públicas y/o privadas, y a particulares sobre diversos temas científicos, humanísticos, sociales y técnicos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más 2 años de experiencia en el área.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de principios y prácticas de bibliotecas.
- Buen conocimiento de principios, prácticas y manejo de equipos de biblioteca, incluyendo los audiovisuales de uso común.
- Conocimiento del idioma inglés (lectura).
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para organizar material bibliográfico y no bibliográfico.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para llevar registros, estadísticas y controles de diversos tipos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

## **Asistente de Especialista de Información II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, suministrando información bibliográfica y documental a organizaciones públicas y/o privadas y a particulares sobre temas específicos en un centro de información y documentación; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en una mención afín al campo donde va a prestar sus servicios.
- Estudiante de los primeros años de Bibliotecología.
- 2 años de servicio como Asistente de Especialista de Información I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos de principios y prácticas de biblioteca.
- Buen conocimiento de prácticas y manejo de equipos de biblioteca, incluyendo los audiovisuales de uso común.
- Conocimiento del idioma inglés (lectura).
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para procesar materiales.
- Habilidad para organizar distintos tipos de colecciones.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad verbal y numérica.
- Habilidad para llevar registros, estadísticas y controles de diversos tipos.

## **Asistente de Personal I**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en Administración de Personal; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más cursos básicos en técnicas o procedimientos de oficina dictados por una institución reconocida.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de métodos y procedimientos de oficina.
- Conocimiento de procedimientos de Administración de Personal.
- Conocimiento de procedimientos y sistemas de archivo.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad verbal.
- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y precisión.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.

## **Asistente de Personal II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en Administración de Personal; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos inherentes a la Administración de Personal.
- Bachiller más curso de “Técnico en Administración de Recursos Humanos” de 260 horas de duración o el equivalente dictado por el Instituto de Capacitación de Empleados Públicos u otra institución reconocida, más 3 años de experiencia progresiva en trabajos inherentes a la Administración de Personal.
- 3 años de servicios como Asistente de Personal I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de sistemas y procedimientos de Administración de Personal.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos de Administración de Personal.
- Buen conocimiento de métodos y procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras personales y softwares adecuados.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.
- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y precisión.



## **Asistente de Personal III**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en Administración de Personal como Asistente de un Analista de Personal y/o coordina las actividades de un grupo de funcionarios de menor nivel, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Administración de Personal, Recursos Humanos o mención afín al campo donde va a prestar sus servicios.
- 3 años de servicio como Asistente de Personal II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los sistemas y procedimientos de personal.
- Conocimiento amplio de métodos de Administración de Personal.
- Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras personales y de los programas que corresponda.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.
- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y precisión.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.

## **Asistente de Restauración I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, registrando, embalando y almacenando materiales en una unidad de restauración; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento de técnicas usadas en preservación y restauración de recursos bibliotecarios.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destrezas para el traslado y embalaje de obras bibliográficas y no bibliográficas.

## **Asistente de Restauración II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, ordenando y registrando materiales en una unidad de restauración; asiste a un Restaurador; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más 2 años de servicio como Asistente de Restauración I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento de técnicas usadas en preservación y en restauración de recursos bibliotecarios.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de instrumentos y materiales utilizados en restauración y conservación.

## **Auxiliar de Contabilidad**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria en teneduría de libros y trabajos sencillos de contabilidad; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Contabilidad General de 1 año de duración que incluya teneduría de libros, más 2 años de experiencia en trabajos de oficina.
- Certificado de Auxiliar de Contabilidad del Ciclo de Formación Básica.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de aritmética simple.
- Conocimiento de teneduría de libros.
- Conocimiento de procedimientos de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.
- Habilidad para operar computadoras y programas sencillos.
- Habilidad verbal y numérica.

## **Bibliotecólogo I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, coordinando y supervisando las actividades de una biblioteca o de una unidad de servicio técnico o de un centro de documentación y de Información y/o asiste a un Bibliotecólogo de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Graduado en una Universidad reconocida, con el título de Licenciado en Bibliotecología o el equivalente.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la significación social y educativa de las bibliotecas.
- Conocimiento amplio de principios, prácticas y técnicas de Bibliotecología.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento promedio para poder realizar actividades de Catalogación y Clasificación y productos de información.
- Capacidad para usar correctamente catálogos y fuentes de información.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad verbal y numérica.
- Habilidad para atender en forma cortés y eficiente a los usuarios.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Bibliotecólogo II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades en una biblioteca, o una unidad de servicios técnicos; y/o Asistente a un Bibliotecólogo de mayor nivel; en la dirección o coordinación de un producto, programa o función bibliotecaria.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Bibliotecología o el equivalente, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos profesionales en Bibliotecología o Documentación e Información.
- 2 años de servicio como Bibliotecólogo I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la significación social y educativa de las bibliotecas.
- Conocimiento amplio de principios y técnicas de Bibliotecología.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento sobre elaboración de productos de información.
- Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una unidad a su cargo.
- Capacidad para gerenciar proyectos o actividades especiales.
- Capacidad para preparar la información presupuestaria de la biblioteca.
- Habilidad considerable para interactuar o realizar actividades conjuntas con otras organizaciones.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para atender en forma cortés y eficiente a los usuarios.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Bibliotecólogo III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades en una biblioteca o un centro de documentación y de información; y o asiste a un Bibliotecólogo de mayor nivel en la dirección o coordinación de un proyecto, programa o función bibliotecaria.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Bibliotecología o el equivalente, más 7 años de experiencia progresiva en trabajos profesionales de Bibliotecología, Documentación e Información.
- 4 años de servicio como Bibliotecólogo II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento de la significación social y educativa de las bibliotecas.
- Conocimiento considerable de principios y técnicas de Bibliotecología.
- Conocimiento considerable de principios y prácticas de Administración Pública.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una unidad a su cargo.
- Capacidad para generar y gerenciar proyectos o actividades especiales de alta complejidad.
- Habilidad para planificar.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con público en general.
- Habilidad para interactuar o realizar actividades conjuntas con otros entes.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Bibliotecólogo IV**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades técnicas y administrativas en una biblioteca o conjunto de bibliotecas, o en un centro de documentación y de información; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Post-graduado en Bibliotecología o Ciencias de la Información en una Universidad reconocida.
- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Bibliotecología o el equivalente, más 9 años de experiencia progresiva en trabajos de Bibliotecología, Documentación e Información.
- 4 años de servicio como Bibliotecólogo III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento de la significación social y educativa de las bibliotecas.
- Conocimiento considerable de principios, técnicas y equipos de Bibliotecología.
- Conocimiento considerable de principios y técnicas de información y documentación.
- Conocimiento considerable de principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento de investigación.
- Conocimiento considerable de organización y planificación.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para dirigir planes y programas.
- Capacidad para generar y gerenciar proyectos.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para interactuar o realizar actividades conjuntas con otros entes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.



- Habilidad para expresarse con fluidez de manera escrita y oral.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el manejo de computadoras y softwares que correspondan.

## **Contabilista I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, en teneduría de libros y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más curso de Contabilidad Básica de 360 horas de duración.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de teneduría de libros.
- Buen conocimiento de aritmética simple.
- Buen conocimiento de procedimientos de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.
- Destreza para operar equipos de computación y usar los softwares que correspondan.

## **Contabilista II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en contabilidad y/o supervisa un grupo pequeño de contabilistas de menor nivel y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller Mercantil mención Contabilidad.
- 2 años de servicio como Contabilista I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios de contabilidad.
- Buen conocimiento en materia fiscal y sistema bancario.
- Buen conocimiento de procedimiento de contabilidad gubernamental.
- Buen conocimiento de las normas vigentes relacionadas con el trabajo.
- Buen conocimiento de procedimiento de oficina.
- Habilidad para supervisar.
- Habilidad para expresarse de manera clara y concisa.
- Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.
- Destreza para operar equipos de computación y usar los softwares que correspondan.

## **Contabilista Jefe I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en contabilidad; coordina y evalúa los registros de información contable; y/o coordina y supervisa el trabajo de una unidad de contabilidad y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller Mercantil mención Contabilidad, más 2 años de experiencia progresiva en trabajos de Contabilidad.
- 3 años de servicio como Contabilista II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios que rigen la contabilidad general y gubernamental.
- Buen conocimiento en materia fiscal y sistemas bancarios.
- Buen conocimiento de los procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.
- Habilidad para expresarse de manera clara y concisa.

## **Contabilista Jefe II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en contabilidad; coordina y evalúa los registros de información contable; y/o coordina y supervisa el trabajo de una unidad de contabilidad y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Bachiller Mercantil, mención Contabilidad, más 4 años de experiencia en trabajos de Contabilidad.
- 2 años de servicio como Contabilista Jefe I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de los principios que rigen la contabilidad general y gubernamental.
- Buen conocimiento en materia fiscal y sistemas bancarios.
- Buen conocimiento de los procedimientos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad analítica.
- Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza para operar máquinas calculadoras.
- Habilidad para expresarse de manera clara y concisa.

## **Contralor Interno**

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar los sistemas de Control Interno de la biblioteca, instituto o servicio autónomo, tomando las acciones a que diera lugar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos vigentes.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Licenciado en Administración u otra carrera afín al campo donde prestará sus servicios.
- 5 años de experiencia en el área de Control Interno.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento de la función contralora en organismos públicos y/o privados.
- Amplio conocimiento de las bases jurídicas de la Administración Pública.
- Conocimiento de principios y técnicas de auditoria y administración moderna.
- Conocimiento considerable en lo referente a la apertura de averiguaciones administrativas: supervisar: el desarrollo del procedimiento; emitir las autorizaciones correspondientes y suscribir los autos a que hubiere lugar.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública y Municipal.
- Conocimiento de principios y técnicas de planificación.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaboración de informes.
- Habilidad para manejar situaciones complejas y difíciles, determinando en forma precisa las acciones a seguir.
- Capacidad analítica y de síntesis.

## **Coordinador de Red**

Es responsable de velar por la planificación, coordinación y dirección de las actividades de una Red Estatal de Bibliotecas Públicas o del Sistema Estatal de Servicios de Bibliotecas. Asimismo debe velar en forma permanente por la calidad y buen funcionamiento de las diferentes unidades de servicios que conforman la Red.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Profesional de la Bibliotecología, con formación de postgrado, preferiblemente bilingüe, con amplia cultura general y experiencia de más de 6 años en cargos de dirección de bibliotecas de alto nivel de complejidad.
- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Licenciado en Bibliotecología o el equivalente, más 10 años de experiencia progresiva en trabajos de servicios bibliotecarios o de información.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplia percepción del papel social de las bibliotecas.
- Capacidad para planificar y dirigir el desarrollo gradual de una Red de Bibliotecas Públicas de un estado o entidad federal, con sujeción a normas nacionales y legislación nacional o estatal vigente.
- Capacidad para organizar los diferentes tipos de servicios que conforman la Red: Bibliotecas Públicas Centrales, Bibliotecas Públicas, Salones de Lectura, Puntos de Préstamo, Servicios Bibliotecarios Móviles, otros.
- Buen conocimiento de planificación y ejecución de la política de personal: selección, inducción, capacitación, promoción y reclasificación, traslados, evaluación, desarrollo profesional, entre otros, de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades de la Red.
- Capacidad para promover en la comunidad los servicios y recursos que ofrece la Red y detectar las necesidades de usuarios.
- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Amplia capacidad para interactuar con personas e instituciones nacionales y extranjeras.
- Amplia capacidad para el manejo y aprovechamiento de sistemas y equipos computarizados aplicables a la gestión bibliotecaria.
- Amplios conocimientos en la conformación y desarrollo de colecciones, de acuerdo a las necesidades e intereses de las comunidades y a las políticas establecidas por Biblioteca Nacional.

- Capacidad para coordinar la gestión de recursos financieros particularmente los asignados a la Red del estado y para obtener recursos por vías alternas.
- Conocimiento amplio de principios y prácticas de la Administración Pública.
- Habilidad para establecer vínculos y relaciones provechosas y armónicas con funcionarios, instituciones públicas y privadas, en especial como entes y funcionarios de gobierno regional y municipal.
- Capacidad para insertar a las bibliotecas en planes regionales prioritarios de tipo social y cultural.
- Habilidad para desarrollar actividades de difusión de información.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para organizar y dirigir reuniones periódicas de evaluación y otras.



## **Director (a) Biblioteca Pública Central**

El cargo de Director para una Biblioteca Pública Central de un estado es de gran exigencia profesional y gerencial. No se trata sólo de un profesional técnicamente competente, es necesario además que tenga una significativa capacidad gerencial y administrativa que le permita tanto administrar los bienes y recursos que tendrá a su disposición, como visualizar los cambios que se están produciendo en el campo de la información y la tecnología e implementar soluciones a los problemas que se presenten. Así mismo, el cargo requiere de una personalidad capaz de armonizar esfuerzos y sumar voluntades en pro del desarrollo del proyecto que le ocupa y de concientizar a las autoridades y personalidades que le rodean en relación con el rol social de las bibliotecas.

### **Requisitos:**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Profesional de la Bibliotecología, con formación de postgrado, preferiblemente bilingüe, con amplia cultura general y experiencia de 4 años en el desempeño de cargos de dirección en bibliotecas de alto nivel de complejidad.
- Profesional universitario preferiblemente bilingüe y proveniente de campos como: la Historia, las Letras, las Ciencias Sociales, el Derecho, la Comunicación Social, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos de servicios bibliotecarios o de información.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

##### **Generales:**

- Profesional competente, dinámico, con alta capacidad de trabajo.
- Capacidad para dirigir y liderar desarrollos permanentes técnico-administrativos, en una institución de complejidad alta.
- Capacidad para administrar eficientemente importantes recursos.
- Alta motivación al logro y condiciones para trabajar en equipo.
- Habilidad para relacionarse armónicamente con personas, grupos e instituciones, logrando el apoyo que se requiere para realizar programas interinstitucionales o cooperativos u obtener financiamiento para proyectos y programas especiales.
- Capacidad para diseñar y evaluar planes y proyectos de considerable complejidad.

##### **Específicos:**

- Amplio conocimiento y percepción del papel social de las bibliotecas.
- Amplio conocimiento de la teoría y la práctica bibliotecológica, así como de los principios que la rigen.

- Conocimiento de principios organizacionales y de administración de personal y de recursos financieros.
- Conocimiento de principios y técnicas de planificación.
- Conocimientos generales de administración pública y las bases jurídicas que la sustentan.
- Capacidad para dirigir el proceso de planificación y organización de la Biblioteca Pública Central, sentando las bases y creando las condiciones que posibiliten su desarrollo armónico y moderno, en términos que correspondan al crecimiento productivo y desarrollo del estado.
- Capacidad para coordinar el funcionamiento dinámico de la Biblioteca con el fin de que cada parte de la estructura y cada servicio operen eficientemente, en términos de unidades, y en términos de una organización que pueda ofrecer a los usuarios lo que se espera de ella.
- Capacidad para supervisar y evaluar en los términos que establece la gerencia moderna con el fin de lograr los objetivos institucionales que se fijan.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Encuadernador de Conservación I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria en la encuadernación y encartonaje de ejemplares bibliográficos contemporáneos; asiste a un Encuadernador de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más 3 años de experiencia progresiva en trabajos artesanales o artísticos en el área de artes plásticas.
- Estudiante de los primeros años de Artes Plásticas.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos de encuadernación.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad manual.
- Destreza en el uso de máquinas y materiales de encuadernación.

## **Encuadernador de Conservación II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en el encartonaje y encuadernación en papel, percalina y tela de colecciones bibliográficas, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Egresado de la Escuela de Artes Plásticas, más 1 año de experiencia progresiva en el área.
- 3 años de servicio como Encuadernador de Conservación I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de encuadernación de conservación estilo biblioteca a los materiales de permanencia en archivo.
- Buen conocimiento en la confección de carátulas y guardas.
- Buen conocimiento de encuadernación y conservación de colecciones bibliográficas.
- Buen conocimiento de materiales usados en la encuadernación.
- Conocimiento de restauración de papel.
- Habilidad para ejecutar trabajos con delicadeza y precisión.
- Destreza en el uso de máquinas y materiales de encuadernación.
- Habilidad para seguir instrucciones.

## **Encuadernador de Conservación III**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la encuadernación en piel curada y en materiales de permanencia de archivo de colecciones bibliográficas; supervisa el trabajo de encuadernadores de menor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 3 años de Educación Superior en el campo de la encuadernación de conservación, decoración y estampado artístico, más 3 años de experiencia progresiva en el área.
- 3 años de servicio como Encuadernador de Conservación II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de encuadernación y conservación de colecciones bibliográficas y de otro tipo de materiales.
- Conocimiento amplio de historia y desarrollo del libro.
- Conocimiento de un idioma extranjero.
- Habilidad para expresarse precisa y claramente en forma oral y escrita.
- Habilidad para realizar trabajos de alta precisión y delicadeza.
- Destreza en el uso de máquinas y materiales de encuadernación.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Encuadernador de Conservación Jefe**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable en la encuadernación artística de colecciones bibliográficas; planifica, coordina y supervisa una unidad donde se realizan actividades de encuadernación, estampado, grabado, rotulado y dorado de colecciones bibliográficas con valor artístico e histórico; y realiza tareas afines según sea necesario. Maneja técnicas similares para preservación de otros tipos de materiales.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 4 años de Educación Superior en el campo de encuadernación de conservación, decoración y estampado artístico para uso bibliotecario, más 4 años de experiencia progresiva en el área.
- 3 años de servicio como Encuadernador de Conservación III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de encuadernación y conservación de colecciones bibliográficas.
- Conocimiento considerable de historia del arte de la encuadernación.
- Conocimiento considerable de conservación de papel, cuero, pergamino y afines.
- Buen conocimiento de un idioma extranjero.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.
- Buena capacidad para capacitar personal y elaborar documentos instruccionales.
- Habilidad para realizar trabajos de alta precisión y delicadeza.
- Habilidad para planificar.
- Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza en el uso de máquinas y materiales de encuadernación.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Especialista de Información I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la organización y suministro de información así como en la coordinación de actividades de información especializada en una biblioteca o un centro de información y documentación, supervisa personal de menor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios ó 3 años de servicio como Asistente de Especialista en Información III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de manejo y prácticas de bibliotecas.
- Conocimiento y habilidades para organizar información.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para operar equipos de bibliotecas.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para relacionarse cortésmente con el público y las personas del ambiente donde presta sus servicios.
- Habilidad para elaborar informes.
- Competencia verbal y numérica.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Especialista de Información II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio en la coordinación y supervisión de actividades de información y documentación, supervisa un grupo mediano de empleados de menor nivel, elabora y ejecuta proyectos o se encarga de actividades documentales importantes; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 4 años de experiencia progresiva en el área.
- 2 años de servicio como Especialista de Información I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de principios y prácticas bibliotecológicas.
- Conocimiento de organización técnica de recursos de información.
- Conocimiento amplio de manejo y prácticas de equipos de bibliotecas.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para elaborar reseñas de documentos.
- Habilidad para expresarse en público e interactuar armónicamente con los usuarios.
- Habilidad para elaborar productos.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad verbal y numérica.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.



## **Especialista de Información III**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable en la planificación, supervisión y dirección de planes y programas que se desarrollan en una unidad de información especializada, supervisa un grupo grande de empleados de menor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos:**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 7 años de experiencia progresiva en el área.
- 3 años de servicio como Especialista de Información II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento del valor social de la información.
- Buen conocimiento y manejo del idioma, así como conocimiento amplio del idioma inglés, suficientes para entender términos incluidos en bases de datos y fuentes de información.
- Amplia capacidad e interés por aprender técnicas de organización de colecciones, formación de usuarios, producción de fuentes, creación de bases de datos, búsqueda de información, elaboración de listas bibliográficas.
- Conocimiento de bases de datos especializados y fuentes de información.
- Conocimiento amplio del manejo de datos estadísticos.
- Habilidad para relacionarse cortésmente con el público y las personas del ambiente donde presta servicios.
- Habilidad para diseñar y ejecutar proyectos.
- Amplia motivación para familiarizarse profundamente con la colección de referencia y el manejo del archivo vertical.
- Capacidad para desenvolverse en un Servicio de Información a la Comunidad.
- Destrezas en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Ingeniero Civil I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio de ingeniería civil, en el campo y en la oficina, prepara proyectos y supervisa e inspecciona obras encargadas a contratistas; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

Graduado en una Universidad reconocida, con el título de Ingeniero Civil, o el equivalente.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Ingeniería Civil.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

## **Ingeniero Civil II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio de Ingeniería Civil en el campo y en el diseño de Ingeniería; supervisa un grupo pequeño de personal de menor nivel asignado a un proyecto determinado; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Ingeniero Civil o el equivalente, más 3 años de experiencia progresiva en trabajos profesionales de Ingeniería Civil I.
- 2 años de servicio como Ingeniero Civil I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los principios y prácticas de Ingeniería Civil.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas de diseño de Ingeniería.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Destreza en la realización de diseños y cálculos de Ingeniería.

#### **Licencias y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

## **Ingeniero Civil III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable de Ingeniería Civil, supervisa una unidad mediana de Ingeniería encargada de realizar proyectos de obras y/o inspecciona obras en construcción, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida con el título de Ingeniero Civil o el equivalente, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos profesionales de Ingeniería Civil.
- 2 años de servicio como Ingeniero Civil II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de edificaciones bibliotecarias y su funcionamiento.
- Conocimiento amplio de los principios y prácticas de Ingeniería Civil.
- Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de Administración.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación y programas especializados.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Destreza en la realización de diseños y cálculos de Ingeniería.
- Habilidad para supervisar construcciones bibliotecarias.
- Habilidad para ampliar o remodelar edificaciones bibliotecarias.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para preparar informes.

#### **Licencia y Certificados:**

- Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros de Venezuela.

## **Jefe de Apoyo Tecnológico**

Además de los conocimientos técnicos requeridos en estos casos, el jefe de esta unidad debe tener amplia capacidad para comprender el papel que le toca desempeñar en relación con la organización. A saber: mantenerse al día en relación con los avances de la tecnología de la información, con el fin de proponer las aplicaciones que convengan al eficiente funcionamiento de la Biblioteca y su permanente actualización tecnológica, posibilitando de esta manera su verdadero funcionamiento como centro de información del estado en las materias establecidas.

Un segundo aspecto clave es el funcionamiento en red de todos los servicios de la biblioteca y sus posibilidades de transmitir y acceder a información clave del estado disponible en otros centros de información, en universidades, etc. Esta aplicación debería permitir amplia conectividad a nivel nacional con las instituciones que corresponda, especialmente con la Biblioteca Nacional, IVIC, FONACIT, UCV, etc.

Un tercer aspecto tiene que ver con la automatización administrativa de la Biblioteca Pública Central, en términos suficientemente amplios como para que este proceso no se quede rezagado con respecto a los procesos técnicos de la Biblioteca.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Licenciado o Ingeniero en Computación o Sistemas, egresado de una universidad reconocida, con experiencia de cinco (5) años en implementación de redes y sistemas de información.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento del campo de la información y las aplicaciones existentes en el mercado en relación con bibliotecas y centros de información y documentación.
- Buen conocimiento del hardware disponible y capacidad para seleccionar el más conveniente al servicio bibliotecario.
- Alta capacidad de planificación y seguimiento de acciones y programas.
- Alta motivación al logro.
- Buena capacidad para supervisar y capacitar personal.
- Buena capacidad para comunicarse interna y externamente con quienes le toca interactuar.
- Buen manejo del idioma inglés.
- Motivación hacia la actualización permanente.
- Capacidad para trabajar en equipo y en proyectos interinstitucionales.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Jefe de Catalogación y Clasificación**

Responsable de tratar los materiales que ingresan de acuerdo a normas, códigos y sistemas universalmente reconocidos que permiten el ordenamiento lógico de éstos en los distintos servicios, según la materia a que pertenecen a fin de facilitar a los usuarios el acceso intelectual a la información correspondiente.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bibliotecólogo egresado de una universidad reconocida, más cinco (5) años de experiencia en este campo.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos culturales básicos.
- Amplio conocimiento del significado, la teoría y la práctica de la catalogación y clasificación de materiales básicos.
- Amplia capacidad de discernimiento para aplicar materias y efectuar control de calidad en el procesamiento técnico de información.
- Amplia capacidad para establecer líneas y procedimientos de trabajo.
- Conocimiento y capacidad para crear y mantener bases de datos, así como para entrenar personal al respecto.
- Amplio conocimiento de los sistemas, normas y códigos más efectivos y comúnmente aplicados en bibliotecas públicas (Clasificación Decimal Dewey, Reglas Angloamericanas, Catálogos de Encabezamientos de Materia, etc.).
- Aptitud y habilidad para observar cuidadosamente la interacción de los usuarios con los catálogos y bases de datos a fin de aplicar las modificaciones o correctivos a que haya lugar.
- Amplia capacidad para procesar un alto volumen de materiales en el menor tiempo posible, aproximadamente 25 obras por día, a jornada completa.
- Conocimiento y práctica en la elaboración de catálogos colectivos o de unión.
- Buena capacidad para supervisar y entrenar personal en las técnicas que correspondan.

- Buen criterio para la organización de colecciones y la provisión de acceso a la información por diferentes vías.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para elaborar subproductos de información.
- Capacidad para desarrollar y coordinar proyectos.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.

## **Jefe de Desarrollo de Colecciones**

Responsable de elaborar políticas de desarrollo de colecciones, así como del crecimiento sistemático y permanente de los distintos tipos de colecciones de la Biblioteca y del funcionamiento de los procesos de canje y donación de publicaciones y materiales en cualquier otro soporte.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bibliotecólogo con 4 años de experiencia como mínimo en este campo, o en su defecto un profesional universitario, egresado de una universidad reconocida también con experiencia, con capacidad para gerenciar recursos humanos y materiales.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la teoría y la práctica de la planificación.
- Conocimiento de la teoría y la práctica de la formación de colecciones.
- Conocimiento del mercado nacional e internacional del libro, los materiales audiovisuales y en soporte electrónico.
- Conocimiento de la misión y principios que rigen la prestación de servicios en una biblioteca pública.
- Conocimiento de las fuentes de información y catálogos del mercado editorial.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Óptima disposición para someterse a capacitación en servicio en áreas relativas al cargo.
- Amplia habilidad para relacionarse con proveedores de libros, revistas y otros materiales, así como para realizar transacciones ventajosas para la biblioteca.
- Amplia receptividad para atender y evaluar las solicitudes emanadas de usuarios y servicios.
- Capacidad para llevar y rendir cuentas, así como para administrar correctamente el presupuesto asignado.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Destreza en el manejo de computadores y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.



## **Jefe de Extensión Cultural**

Responsable por planificar y desarrollar la programación cultural y de extensión que permita a la Biblioteca proyectarse hacia la Comunidad.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Especialista en Gerencia Cultural, con estudios cursados en una institución reconocida, más cinco (5) años de experiencia en la dirección de programas culturales y de extensión.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento del rol socio-educativo de las bibliotecas públicas.
- Amplios conocimientos de la teoría y la práctica de programas culturales dirigidos a universos distintos.
- Buenos conocimientos culturales.
- Buen conocimiento del mundo cultural venezolano, sus instituciones, sus recursos y potencialidades, así como los de la región y el estado.
- Conocimiento y habilidad en el manejo de equipos de computación.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Amplia habilidad para relacionarse con el sector y con instituciones afines.
- Capacidad para conocer intereses y motivaciones culturales de la ciudad y del estado.
- Capacidad para llevar a la comunidad los servicios y beneficios que la biblioteca experimenta y planifica.
- Capacidad para gerenciar proyectos y programas de amplio alcance geográfico y cultural.
- Buena capacidad para detectar posibilidades de programas cooperativos e interinstitucionales, así como para compartir recursos y unir esfuerzos.
- Capacidad para coordinar la planificación y montaje de exposiciones de diverso tipo, así como para organizar foros, conferencias, ciclos de cine y vídeo, talleres y cursos, ferias, conciertos y actividades afines, dirigidas a estimular el uso de los recursos bibliotecarios, a conocer mejor la comunidad, su patrimonio, su historia, sus personajes sobresalientes, su cultura y su arte, sus recursos naturales y sus potencialidades económicas.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Jefe de Hemeroteca o Publicaciones Periódicas**

Responsable de establecer la política de colecciones, planificar, recabar, organizar y preservar la colección actual y retrospectiva de los periódicos y revistas producidas en los estados en diferentes formatos o soportes; así como identificar las revistas internacionales más relevantes en las áreas de mayor interés para la Biblioteca; y realiza las tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Un profesional de la Bibliotecología o en su defecto de un área social o humanística, preferiblemente un comunicador social, con interés manifiesto en el trabajo bibliotecario y el manejo de información organizada.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de principios y prácticas bibliotecológicas.
- Conocimiento de la hemerografía venezolana, la nacional y la de las regiones, en particular la editada en el estado.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para formar y desarrollar colecciones, así como para organizarlas.
- Capacidad para identificar las revistas internacionales más importantes en las áreas de mayor interés para la Biblioteca, a fin de adquirir las que corresponda.
- Capacidad para recuperar información y procesarla mediante sistema automatizado.
- Habilidad para identificar información solicitada por los usuarios.
- Habilidad para elaborar la hemerografía automatizada y mantenerla actualizada.
- Habilidad para relacionarse cortésmente con personas y mantener buenas relaciones interinstitucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y para supervisar personal a su cargo.
- Habilidad para capacitar personal.
- Destreza en el manejo de computadoras y habilidad para aplicar los softwares que correspondan.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Jefe de Mantenimiento y Seguridad**

Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la biblioteca o instituto, así como también de la Seguridad Industrial de los mismos y de los bienes y recursos de la biblioteca.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Ingeniero Industrial o Ingeniero de Mantenimiento, graduado en una universidad reconocida. En su defecto, un arquitecto. Cualquiera de las opciones requiere además experiencia no menor de 3 años en el área de mantenimiento y seguridad.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplios conocimientos de Mantenimiento y Seguridad Industrial que le permitan planificar y programar preventivamente el mantenimiento de la edificación y los bienes que ha de albergar el mismo.
- Amplios conocimientos relativos a la seguridad del edificio, los bienes y las personas que trabajan o visitan la Biblioteca.
- Conocimiento o capacidad para familiarizarse rápidamente con la normativa relativa a la preservación y conservación de los materiales impresos y audiovisuales de la biblioteca.
- Capacidad para preparar y transmitir recomendaciones y normas sobre la materia.
- Capacidad para entrenar al personal a su cargo.
- Capacidad para anticiparse a los problemas y prever soluciones efectivas.
- Buena capacidad para relacionarse cortésmente con el personal de la Biblioteca y con el que debe relacionarse por razones de trabajo.
- Capacidad para establecer los términos de las contrataciones que se hagan necesarias.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de equipos de computación.

Las bibliotecas deben quedar perfectamente limpias en la noche o a horas matutinas y muy tempranas. Esto resulta difícil de lograr por los problemas de ausentismo justificado o injustificado que se presentan en la administración pública. Además se trata de áreas físicas bastante grandes, más un número considerable de sanitarios, en instalaciones que reciben cientos de visitantes por día.

NOTA: A los fines de ahorrar y evitar burocracia se describe un Jefe de Mantenimiento y Seguridad. En aquellos casos plenamente justificables puede haber un Jefe de Mantenimiento y un Jefe de Seguridad.

## **Jefe de Personal**

El Jefe de Personal de una biblioteca grande está obligado a relacionarse diariamente con una importante cantidad de individuos, y debe hacerlo con una alta dosis de cordialidad y equilibrio. Debe ser un profesional competente y de una personalidad serena y comprensiva, poseedora de una alta dosis de paciencia que le permita desenvolverse con eficacia y con amabilidad. Debe ser hasta cierto punto el artífice de las relaciones humanas armónicas en la organización, siendo capaz de asesorar sabiamente a los supervisores y de manejar con habilidad los problemas individuales o interpersonales que puedan surgir.

El Jefe de Personal debe ayudar con su conocimiento y experiencia a sentar las bases y crear un ambiente de trabajo agradable y cómodo en términos personales, donde cada cual se sienta valorado y respetado, y donde las reglas del juego y la política de personal sea conocida por todos y aplicada con objetividad.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Licenciado (a) en Psicología Industrial o Especialista en Relaciones Industriales egresado de una universidad reconocida o instituto de educación superior con un mínimo de 2 años de experiencia en programas relacionados con la administración de personal.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de la teoría y la práctica de la administración de personal.
- Personalidad y carácter acordes con las exigencias profesionales del cargo.
- Buen conocimiento de la legislación, las normas y los procedimientos que rigen la administración de personal en el sector público y en la administración regional.
- Buen conocimiento de principios y técnicas de selección e inducción de personal.
- Capacidad para diseñar la política de personal de la institución, conjuntamente con las autoridades bibliotecarias.
- Capacidad para establecer los principios y la normativa interna que regirá las relaciones con el personal.
- Conocimientos y capacidad para detectar necesidades de capacitación y elaborar los programas respectivos, así como su ejecución.
- Buen conocimiento de principios y técnicas motivacionales.
- Conocimiento de técnicas de evaluación de personal.
- Conocimiento del idioma inglés.

- Conocimiento y habilidades para el manejo de computadoras y softwares correspondientes.
- Habilidad para la solución positiva de problemas personales e interpersonales.
- Habilidad didáctica para adiestrar el personal supervisor en los asuntos que correspondan.
- Habilidades comunicacionales y de relaciones humanas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para manejar asuntos sindicales.

## **Jefe de Planificación y Presupuesto**

Realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollen en la División: Planificación Estratégica, Programación y Control de la Ejecución Presupuestaria, Investigación, Desarrollo y Control de proyectos institucionales, Estadística y Organización y Sistemas. Supervisa personal a su cargo.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Profesional con estudios de postgrado en Planificación, bilingüe, más 5 años de experiencia mínima en cargos similares.
- Graduado en una Universidad reconocida preferiblemente en las áreas de Administración y Economía o en una profesión afín, más 10 años de experiencia mínima en el área de planificación.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de principios y técnicas de Planificación, Presupuesto y Administración modernos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública y Municipal.
- Conocimiento amplio y percepción del papel socio-educativo de las bibliotecas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras y programas específicos del campo.
- Deseable conocimiento en el área de Bibliotecología.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Capacidad para diseñar y evaluar programas, planes y proyectos de considerable complejidad.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad para entrenar personal.
- Habilidad para manejar situaciones complejas y difíciles, determinando en forma precisa las acciones a seguir.

- Habilidad para interactuar exitosamente con instancias extra-biblioteca, así como con funcionarios gubernamentales y municipales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para supervisar personal.



## **Jefe de Procesos Técnicos**

El Jefe de Procesos Técnicos es un funcionario clave en la organización porque esta unidad es responsable de planificar y ejecutar los procesos internos que hacen posible el ordenamiento técnico de las colecciones de los diferentes tipos de materiales en la biblioteca, y su correspondiente acceso por parte de funcionarios y usuarios de la información.

En una Biblioteca Pública Central el Jefe de Procesos Técnicos tiene además la función de formar el Catálogo Colectivo o Catálogo Unido donde aparecen las existencias de todo lo que tienen las bibliotecas que conforman la Red del estado, así como capacitar y entrenar en aspectos claves a personal de todas las bibliotecas.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bibliotecólogo egresado de una universidad reconocida, con experiencia de más de 5 años en manejo de bases de datos, formación de colecciones y catalogación.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplios conocimientos de las Reglas Angloamericanas, de sistemas de clasificación para material bibliográfico y no bibliográfico, así como de tablas de encabezamientos de materia.
- Buen conocimiento de normas y procedimientos técnicos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Buena capacidad para crear productos de información, en particular catálogos en fichas y bases de datos con amplios puntos de acceso para los usuarios.
- Capacidad para conformar líneas de trabajo y de evaluar constantemente el funcionamiento de las mismas con miras a lograr su eficiencia.
- Capacidad para establecer políticas y dirigir el proceso de desarrollo de colecciones.
- Buena capacidad de planificación y coordinación de proyectos.
- Buena capacidad para capacitar personal.
- Amplia capacidad de receptividad para retroalimentar el sistema y atender planteamientos de otras unidades.
- Habilidad para comunicarse efectivamente, transmitir instrucciones y relacionarse cordialmente con todos.
- Habilidad para el manejo de bases de datos, computadoras y softwares correspondientes

## **Jefe de Publicaciones Oficiales**

En una primera etapa se podría iniciar las actividades con un profesional o estudiante de Derecho o bien de Economía o Administración, siempre que en la biblioteca haya como mínimo un bibliotecólogo que lo apoye. Las publicaciones oficiales se nutren con gran cantidad de materiales provenientes básicamente del campo de las Ciencias Sociales, parte sustantiva de las Jurídicas, por ello estos profesionales estarían en buenas condiciones para manejar estas colecciones y solucionar problemas de información y datos a los distintos tipos de usuarios que las necesitarán, tales como: funcionarios gubernamentales, alcaldías y asambleas legislativas, diputados y senadores, empresarios, etc.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Profesional o estudiante del campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales, o de las Ciencias Políticas (Derecho, Economía, Administración, Politología).

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de la estructura de la Administración Pública y las publicaciones que ésta genera.
- Buen conocimiento de la estructura jurídica del país y las publicaciones que ésta genera.
- Buen conocimiento de las leyes, entre ellas las que se aplican con mayor regularidad a nivel regional.
- Buen conocimiento de las ediciones que dan cuenta del ejercicio político-administrativo del estado.
- Buen conocimiento de las necesidades del público en esta materia.
- Amplia disposición para cumplir con un programa de capacitación en servicio.
- Capacidad para organizar, producir y proveer información.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con el personal y los usuarios de su servicio.
- Buena disposición para trabajar en equipo.
- Habilidad para transmitir instrucciones.
- Habilidad para planificar y hacer seguimiento al plan de trabajo anual.

- Habilidad para elaborar y presentar informes.
- Habilidad para el manejo de bases de datos, computadoras y softwares correspondientes.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Jefe de Referencia**

El Jefe de Referencia es el supervisor de los servicios, teniendo responsabilidades de primer orden en cuanto al funcionamiento de éstos, su instalación, su organización, su funcionamiento integrado y coherente. Por ello se debe tratar de contratar un profesional del mejor nivel posible ya que sería esta la persona adecuada para suplir las ausencias del Director.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Este es un cargo que típicamente debe ser desempeñado por un profesional de la Bibliotecología con amplia experiencia en el trabajo de referencia. En su defecto, un profesional de Letras, o del área de la Comunicación Social por ejemplo, con interés y experiencia en el campo bibliotecológico.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplios conocimientos sobre el rol de la biblioteca pública en la sociedad.
- Amplios conocimientos de organización y técnicas bibliotecarias.
- Amplios conocimientos sobre colecciones y servicios de referencia tradicionales y modernos.
- Buen conocimiento y clara visualización de las relaciones entre referencia y el resto de los servicios, así como con los departamentos técnicos.
- Buen conocimiento de técnicas de planificación y capacidad para planificar el trabajo.
- Conocimiento y experiencia en relación con técnicas de formación de usuarios.
- Conocimientos generales en relación con la promoción y difusión de servicios.
- Conocimiento de técnicas de formación de usuarios y de servicios de alerta.
- Conocimientos sobre creación de productos de información.
- Buen conocimiento de Bases de Datos y otras herramientas de acceso a la información.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para diseñar y dirigir planes, programas y proyectos.

- Buen conocimiento de la sociedad y de los planes de desarrollo del estado.
- Destrezas para el manejo de equipos de computación y softwares que correspondan.
- Habilidad para supervisar personal.
- Amplia conciencia de la importancia que reviste la atención a los usuarios en un centro que provee información.
- Alta motivación al logro.
- Optima capacidad para establecer y mantener relaciones interinstitucionales e interpersonales.
- Buena capacidad para formar personal.

## **Jefe de Sala de Ciencia y Tecnología**

Bajo la supervisión de la Dirección de la Biblioteca Pública Central, impulsa el desarrollo de los servicios de la biblioteca, dando énfasis a las nuevas experiencias que la conlleven a ser un servicio modelo en el área de la ciencia y la tecnología. Tiene responsabilidad fundamental en el desarrollo de una buena colección en esta área, su desarrollo permanente, su organización, su difusión y el acceso a la misma.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bibliotecólogo con experiencia en el manejo y gestión de servicios de información.
- Profesional universitario egresado de una universidad reconocida en el campo de las Ciencias o las Tecnologías, con manifiesto interés en el trabajo bibliotecario o de la información.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de principios y prácticas de Biblioteca.
- Amplia disposición y capacidad para participar en un programa intensivo de entrenamiento en el campo de la Información y de la gestión de este tipo de servicio.
- Conocimiento de planificación.
- Buen conocimiento general de las ciencias básicas y aplicadas.
- Conocimiento del mercado editorial en este sector.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Amplia capacidad para organizar información científica y tecnológica y preparar productos.
- Considerable habilidad para llevar adelante proyectos interinstitucionales y cooperativos, además mantener relaciones con instituciones del ámbito de las ciencias y la tecnología.
- Destreza en el manejo de computadoras y de los softwares que correspondan.
- Habilidad para buscar información en bases de datos electrónicas.
- Habilidad para manejar personal.

- Amplia motivación y capacidad para buscar y proveer información a usuarios individuales e institucionales.
- Habilidad para planificar y coordinar actividades de Promoción relacionadas con la ciencia y la tecnología.
- Habilidad para coordinar servicios especiales: Laboratorio de Demostraciones Científicas, Cabinas, Aula Interactiva.
- Manejo de datos estadísticos.

## **Jefe de Sala de Ciencias Sociales y Humanidades**

Bajo la supervisión de la Dirección de la Biblioteca Pública Central impulsa el desarrollo de los servicios de la Biblioteca, dando énfasis a nuevas experiencias que la conllevan a ser un servicio modelo en el área de Ciencias Sociales y Humanidades. Tiene responsabilidad fundamental en el desarrollo de una buena colección en esta área, su crecimiento permanente, su organización, su difusión y el acceso a la misma.

### **Requisitos:**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bibliotecólogo con experiencia en el manejo y gestión de servicios de Información.
- Un profesional egresado de una universidad o instituto de educación superior reconocida, en el área de las Ciencias Sociales o las Humanidades, con interés manifiesto en el trabajo bibliotecario o de la información.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos generales del área de la información y su tecnología.
- Conocimientos amplios de la bibliografía de las áreas sociales y las humanidades.
- Conocimiento de planificación.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Amplia disposición para participar en programas de capacitación en servicio.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales e institucionales armónicas que permitan enriquecer las colecciones y diversificar las actividades de extensión cultural.
- Capacidad para trabajar en equipo y promover programas cooperativos.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales e institucionales armónicas que permitan enriquecer las colecciones y diversificar las actividades de extensión cultural.
- Capacidad para trabajar en equipo y promover programas cooperativos.
- Capacidad para organizar información y preparar productos.
- Capacidad para actuar eficientemente con los usuarios.



- Habilidad para identificar y localizar información.
- Habilidad para buscar información en la base de datos electrónicas.
- Considerable habilidad para llevar adelante proyectos interinstitucionales.
- Habilidad para coordinar actividades de Promoción de diversas índoles.
- Habilidad para coordinar servicios especiales: Cabinas, SIC, Fonoteca.
- Habilidad para manejar personal.
- Destreza en el manejo de computadores y de los softwares que correspondan.

## **Jefe de Sala Infantil**

Responsable bajo supervisión general, de atender la organización y funcionamiento de una Sala Infantil, de planificar y evaluar proyectos y actividades de promoción de lectura y escritura que favorezcan el desarrollo de la imaginación, la creatividad y el pensamiento crítico y reflexivo en los niños.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Preferiblemente un profesional de la Bibliotecología, Educación Preescolar, Licenciado en Letras y Psicólogo Escolar.
- Estudiante del último año de la carrera en las áreas señaladas arriba.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Indispensable haber recibido el curso de Asistente de Biblioteca (o formación bibliotecaria básica) y un entrenamiento intensivo en uno de los servicios de la Red, con énfasis en el uso de los materiales bibliográficos y hemerográficos.
- Conocimiento de principios y prácticas de bibliotecas.
- Conocimientos de cultura general.
- Conocimientos básicos en dinámica de grupo y desarrollo infantil.
- Conocimiento de literatura infantil y del mercado editorial en esta área.
- Conocimiento de políticas de lectura y de programas de promoción de lectura.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Manejo de técnicas de promoción y animación del libro y la lectura.
- Capacidad para entrenar personal y capacitar niños.
- Habilidad en el manejo de alguna expresión plástica, musical, etc.
- Ser lector.
- Destreza en el manejo de computadoras y de los softwares que correspondan.

- Poseer una adecuada competencia comunicativa, tanto del lenguaje oral como escrito.
- Habilidad verbal y numérica.
- Personalidad flexible, creativa e interesada por el propio desarrollo profesional y con disposición para la innovación.
- Observador y estudioso de la dinámica de la sala infantil, especialmente de los procesos relacionados con el uso de los libros, las preferencias lectoras y el impacto de las actividades de promoción de lectura en la población de usuarios del servicio.
- Habilidad para diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos especiales.

## **Jefe de Sala o Servicio Virtual o Multimedia**

Responsable de poner a la disposición de los usuarios, los recursos y medios electrónicos adecuados e incorporar las nuevas tecnologías disponibles a la organización y proveer acceso de información disponible por tales medios. De acuerdo a la organización de la Biblioteca, los recursos y servicios pueden estar centralizados en una sala o descentralizados en la misma biblioteca.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Un profesional, en su defecto un estudiante avanzado de Computación o Tecnología Audiovisual de Universidad o Instituto de Educación Superior reconocido.
- Técnico Superior Universitario en Computación.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos generales de principios y prácticas bibliotecarias.
- Capacidad para la organización de un servicio multimedia bajo régimen administrativo especial.
- Capacidad para seleccionar, conformar y organizar una colección de CD ROMs que responda a necesidades de información de la población joven y las de adultos en los temas prioritarios de atención por parte de la Biblioteca.
- Conocimientos y habilidades para mantener en perfecto funcionamiento la sala.
- Conocimiento y habilidades en el manejo del Internet.
- Conocimiento del mercado nacional e internacional en esta área.
- Conocimiento instrumental del idioma inglés.
- Buen conocimiento de las computadoras y sus potencialidades para brindar información de diverso tipo.
- Habilidad para elaborar informes.
- Capacidad para mantener buenas relaciones internas y externas, con usuarios e instituciones que requieran los servicios de la Biblioteca.

- Habilidad para entrenar personal y usuarios.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para capacitar a los usuarios en el uso de este tipo de tecnología internacional.
- Capacidad para programas de difusión del servicio y para elaborar proyectos.

## **Jefe de Salón de Lectura**

Responsable, bajo supervisión, de atender directamente la organización y el funcionamiento regular de un Salón de Lectura y de su vinculación con la Comunidad.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller con 2 años de una carrera de tercer nivel, preferiblemente Bibliotecología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social e Historia.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Indispensable haber recibido el curso de asistente y de referencista y entrenamiento intensivo en un servicio bibliotecario público de la Red.
- Buen conocimiento acerca de normas y principios, así como de organización y funcionamiento de un servicio bibliotecario público.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para relacionarse o vincularse con la Comunidad y obtener recursos.
- Capacidad para relacionarse efectivamente con sus pares de la Biblioteca y de fuera de ella.
- Iniciativa.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Habilidad para elaborar planes de trabajo sencillo e informes.
- Destreza en el manejo de computadoras y softwares.
- Habilidad para formación básica de usuarios.

## **Jefe de Sección de Información Especializada**

Responsable por prestar un servicio de información especializado, dinámico en un área de importancia para la región o estado.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bibliotecólogo con experiencia en el manejo y gestión de servicios de información.
- Profesional con formación en un área especializada de interés para el entorno geográfico. (Por ejemplo: petróleo, agropecuaria, turismo, minería, etc.) y amplia capacidad para la organización de un servicio eficiente y dinámico de información en el área. En su defecto, un estudiante avanzado de la especialidad requerida con 3 años de experiencia.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de la bibliografía general sobre el área especializada correspondiente y el desarrollo de una colección en esta área.
- Conocimientos generales de la tecnología de la información y los recursos de información sobre el área especializada.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Amplia disposición para participar en un programa de capacitación en servicio en una unidad de información especializada en el área de interés.
- Capacidad organizativa y de planificación.
- Capacidad para trabajar en equipo y para relacionarse cortésmente con personas e instituciones afines.

## **Jefe de Sección Estatal**

Persona consustanciada con la problemática y la vida del estado, conocedor de las necesidades de información de la comunidad estudiosa, investigadora y política. Responsable de atender la organización y funcionamiento de la sección, y de planificar, coordinar y promover la recuperación de información relacionada con el estado.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Un profesional de las Ciencias Sociales, de la Historia por ejemplo, con grandes conocimientos sobre el estado y sus zonas circunvecinas: su ecología, su economía, su historia y geografía, las condiciones políticas y sociales, su cultura, su arte, su folklore, su literatura; en fin, toda la vida y quehacer del estado.
- Un estudiante universitario avanzado de una carrera humanística.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de principios y prácticas de biblioteca.
- Conocimientos generales de organización bibliotecaria.
- Debe estar actualizado permanentemente y en conocimiento de las noticias e informaciones que genera la dinámica estatal.
- Conocimientos de organización de información.
- Conocimiento de la industria editorial en el país y de la bibliografía venezolana y estatal.
- Conocimiento y manejo de computadoras y de software para el procesamiento de información bibliotecaria.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Buena capacidad de planificación y evaluación de planes.
- Habilidad para comunicarse efectivamente y transmitir información.
- Habilidad para elaborar productos de información
- Habilidad para conocer las necesidades de información de la comunidad en este campo y anticiparse a la demanda de manera efectiva.
- Habilidad supervisora.



## **Jefe de Sección de Información Gubernamental, Municipal y Legislativa**

Responsable de mantener, conservar, y prestar el servicio de consulta de publicaciones enviadas por organismos gubernamentales del Estado tanto nacional como regional y de su desarrollo permanente como servicio moderno y dinámico.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Preferiblemente un Bibliotecólogo o en su defecto un profesional en el área de Ciencias Políticas.
- Estudiante universitario avanzado de una carrera humanística.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridos:**

- Conocimiento de la misión, visión y las funciones de la biblioteca.
- Buen conocimiento de la biblioteca y su organización.
- Buen conocimiento de la bibliografía estatal, los creadores y personalidades.
- Buen conocimiento de las colecciones y recursos de la biblioteca, en especial de los instrumentos de información existentes.
- Conocimiento de la estructura político-administrativa del estado y de la administración pública y municipal.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para localizar información.
- Habilidad para elaborar fuentes de información (bajo dirección).
- Habilidad para manejar instrumentos de referencia.
- Habilidad para relacionarse cordialmente con funcionarios públicos y usuarios en general.
- Habilidad para pasar encuestas y realizar entrevistas a usuarios.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para capacitar personal y entrenar usuarios para el uso efectivo de la colección.
- Destreza en el manejo de computadoras y en los softwares que correspondan.

## **Jefe de Servicio de Información a la Comunidad**

Bajo supervisión del Jefe de Referencia (o en algunos casos del Jefe de Servicios), es responsable de atender la organización y funcionamiento del Servicio; de planificar, coordinar y promover las actividades de recuperación y procesamiento de información que le permita ofrecer a la Comunidad conocimiento sobre los servicios disponibles para la solución de problemas cotidianos, por lo cual la vinculación con la Comunidad debe ser muy estrecha.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bibliotecólogo o un profesional de un área social o humanística egresado de una universidad reconocida, con interés manifiesto en el trabajo bibliotecario y en el manejo de información organizada.
- Un estudiante universitario avanzado en cualquiera de las áreas arriba mencionadas.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplios conocimientos sobre el rol de la biblioteca pública en la sociedad.
- Conocimiento social de la realidad venezolana y la problemática y necesidades de las comunidades.
- Buen conocimiento de los servicios y recursos.
- Conocimientos generales en relación con la promoción y difusión de servicios.
- Buen conocimiento de técnicas de planificación y capacidad para planificar el trabajo.
- Conocimiento sobre elaboración de productos de información.
- Conocimiento de diagnóstico comunitario.
- Buen conocimiento de bases de datos y otras herramientas de acceso a la información.
- Buen conocimiento en la elaboración de manuales e instrumentos normativos y procedimentales.
- Conocimiento de organización de información y provisión del acceso.
- Conocimiento del idioma inglés.

- Conocimiento y manejo de computadoras y de software para el procesamiento de la información bibliotecaria.
- Habilidad para ejercer funciones supervisoras.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para elaborar informes.
- Capacidad de promover alianzas estratégicas con otras instituciones.
- Buena capacidad para formar personal.
- Amplia conciencia de la importancia que reviste la atención a los usuarios en un servicio que provee información.

## **Jefe de Servicios Audiovisuales**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad promedio, planificando, coordinando y dirigiendo las actividades de una unidad encargada de producir y desarrollar ayudas audiovisuales, organizar los recursos audiovisuales y facilita su acceso por parte de la comunidad usuaria.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Egresado universitario en Bibliotecología, Comunicación Social o Pedagogía, con mención audiovisual. Con 2 años de experiencia en el área afín al campo de técnicas audiovisuales.
- Estudiante de los últimos años de las áreas antes mencionadas.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento de la tecnología y los recursos audiovisuales y su aplicación al campo de la información
- Conocimientos generales de bibliotecas e información.
- Buen conocimiento de la tecnología moderna disponible y la que se está produciendo.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para supervisar personal.
- Capacidad para desarrollar una colección de materiales audiovisuales de calidad, adecuada a las necesidades de la comunidad.
- Capacidad para organizar la colección y elaborar productos de información.
- Habilidad creadora.
- Habilidad para interactuar armónicamente.
- Habilidad para establecer relaciones con personas e instituciones.
- Capacidad para trabajar en equipo y para entrenar personal.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Jefe de Servicios al Público**

Responsable de coordinar y supervisar los servicios y/o actividades de una Biblioteca o de una Unidad de Servicio al Público de una biblioteca grande, con el fin de organizar y dirigir el funcionamiento de éstos de manera de orientar y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos de información existente en el servicio para satisfacer las necesidades de información.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bibliotecólogo u otro profesional universitario, egresado de una universidad reconocida, con 4 años de ejercicio profesional que incluya el área de Servicios Públicos.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Orientación definida hacia la prestación de Servicios.
- Amplios conocimientos culturales y conocimientos científicos generales.
- Visión moderna de los servicios de una biblioteca y capacidad para visualizar su desarrollo futuro.
- Conocimientos generales de planificación y supervisión aplicadas al trabajo bibliotecario.
- Conocimientos del mundo de la información.
- Buen conocimiento de las técnicas de acceso a la información.
- Conocimientos generales de organización del conocimiento y de necesidades de información de la población.
- Conocimientos gerenciales generales.
- Conocimiento del mundo editorial y del mercado del libro y otros materiales.
- Buen conocimiento de la sociedad, de la ciudad y del estado.
- Conocimiento y manejo de computadoras y de software para el procesamiento de la información bibliotecaria.
- Buen conocimiento del idioma inglés.

- Amplia disposición para someterse a un plan de capacitación en servicio.
- Habilidad para supervisar y transmitir instrucciones.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con el personal a su cargo y con quienes tiene que interactuar.
- Amplia disposición para mantenerse en contacto con instituciones afines.
- Capacidad para trabajar en equipo y llevar adelante programas cooperativos.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Microfilmador I**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, siendo responsable por la ejecución del proceso de microfilmación de materiales bibliográficos, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más curso de Fotografía y experiencia de 3 años como mínimo en trabajos de fotografía.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento sobre óptica y fotografía.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Habilidad para el manejo de cámaras fotográficas y de filmación.
- Habilidad para clasificar y organizar documentos.
- Destreza en el manejo de equipos fotográficos.
- Habilidad para seguir instrucciones.

## **Microfilmador II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, siendo responsable por la ejecución del proceso de microfilmación de materiales bibliográficos y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Técnico Superior en Educación mención Recursos para el Aprendizaje o el equivalente.
- 2 años de servicio como Microfilmador I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento sobre técnicas de microsistemas.
- Buen conocimiento del funcionamiento de equipos de fotoduplicación y su mantenimiento.
- Buen conocimiento sobre la conservación de materiales bibliográficos y audiovisuales.
- Buen conocimiento sobre la preservación de microsistemas.
- Buen conocimiento del funcionamiento de equipos de fotoduplicación y su mantenimiento.
- Buen conocimiento sobre la conservación de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales.
- Buen conocimiento sobre la preservación de micropelículas y otros materiales.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras
- Destreza en el manejo de equipos de fotoduplicación.
- Habilidad para seguir instrucciones.



## **Microfilmador III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable de la coordinación de las actividades de microfilmación de materiales bibliográficos en una biblioteca grande; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Licenciado en Educación, mención Recursos para el Aprendizaje o el equivalente.
- 3 años de servicio como Microfilmador II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio sobre técnicas de microfilmación.
- Conocimiento amplio del funcionamiento de equipo de fotoduplicación y su mantenimiento.
- Conocimiento amplio sobre la conservación de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales.
- Conocimiento amplio sobre la preservación de micropelículas y otros materiales.
- Conocimiento amplio de equipos y materiales usados para ejecutar trabajos de microfilmación, fotografía y afines.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Manejo de idioma técnico extranjero (inglés o alemán).
- Destreza en el manejo de equipos de fotoduplicación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Microfilmador IV**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por la planificación, organización y supervisión de las actividades de fotoduplicación de materiales bibliográficos y audiovisuales del organismo.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Licenciado en Educación, mención Recursos para el Aprendizaje o el equivalente.
- 3 años de servicio como Microfilmador III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento técnico de un idioma extranjero (inglés o alemán).
- Conocimiento considerable sobre las diferentes técnicas conocidas internacionalmente para la fotoduplicación de materiales bibliográficos y archivísticos.
- Conocimiento considerable sobre la conservación de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales.
- Conocimiento considerable sobre la preservación de micropelículas y otros materiales.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Conocimiento considerable de equipos y materiales usados para ejecutar trabajos de microfilmación, fotografía y afines.
- Destreza en el manejo de equipos de fotoduplicación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes.

## **Operador de Equipo de Grabación I**

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, operando equipos de grabación de discos y cintas magnetofónicas para la grabación de programas de diversa índole, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Bachiller, más 4 años de experiencia progresiva en el manejo de equipos de grabación.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de procedimientos y técnicas usadas en grabación.
- Buen conocimiento de los equipos modernos usados en grabación.
- Habilidad para operar equipos de grabación.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de grabación

## **Operador de Equipo de Grabación II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, operando equipos de grabación de diversa índole, supervisa un grupo pequeño de operadores; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más 6 años de experiencia progresiva en el manejo de equipos de grabación.
- 2 años de servicio como Operador de Equipo de Grabación I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento del mantenimiento y operación de equipos de grabación de discos y cintas magnéticas.
- Buen conocimiento de las características de los equipos modernos de grabación de programas de radio.
- Habilidad para operar equipos de grabación.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés al público en general.
- Destreza en el manejo de equipos de grabación.

## **Planificador I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos profesionales de dificultad promedio en el análisis y diseño de planes y programas de mediana complejidad y en el control de la ejecución de los mismos, y lleva a cabo tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia:**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de principios y técnicas de planificación.
- Buen conocimiento de la realidad económico-social al sector donde va a prestar sus servicios.
- Conocimiento y habilidad en el manejo de computadoras y softwares que correspondan.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para trabajar en equipos y para relacionarse efectiva y cortésmente con pares.

## **Planificador II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos profesionales de dificultad promedio en la elaboración de estudios de planificación y en el control de ejecución de planes y programas de mediana complejidad; y lleva a cabo tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos de planificación y/o profesionales.
- 2 años de servicio como Planificador I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio de principios y técnicas de planificación.
- Conocimiento amplio de la realidad económico-social del país.
- Conocimiento amplio del manejo de datos estadísticos.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras y softwares que correspondan.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para evaluar resultados.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para trabajar en equipo para relacionarse efectiva y cortésmente con pares y público en general.

## **Planificador III**

Bajo dirección, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable, en el análisis, diseño y supervisión de planes y programas de gran complejidad y en el control de ejecución de los mismos; lleva a cabo tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos de planificación y/o profesionales.
- 2 años de servicio como Planificador II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento amplio de principios y técnicas de planificación.
- Conocimiento amplio del manejo de datos estadísticos.
- Conocimiento y habilidad para manejo de computadoras y de los programas que correspondan.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa, las acciones a seguir.
- Habilidad para evaluar resultados.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse efectiva y cortésmente con pares y público en general.

## **Planificador IV**

Bajo dirección, realiza trabajos profesionales de dificultad considerable, en el análisis, diseño y supervisión de planes y programas de gran complejidad y en el control de ejecución de los mismos; lleva a cabo tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos de planificación y/o profesionales.
- 2 años de servicio como Planificador III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de principios y técnicas de planificación.
- Buen conocimiento de principios y técnicas estadísticas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras y softwares que correspondan.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse efectiva y cortésmente con pares y público en general.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para evaluar resultados.
- Habilidad para elaborar informes técnico



## **Planificador V**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en una unidad dedicada a la elaboración y supervisión de planes y programas de gran complejidad y al control de ejecución de las mismas; y lleva a cabo tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más 9 años de experiencia progresiva en trabajos de planificación y profesionales.
- 1 año de servicio como Planificador IV.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de principios y técnicas de planificación.
- Buen conocimiento de principios y técnicas estadísticas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras y softwares que correspondan.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para evaluar resultados.
- Habilidad para trabajar en equipo y para relacionarse efectiva y cortésmente con pares y público en general.

## **Planificador Jefe**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable siendo responsable por planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una unidad muy grande o importante dedicada a la elaboración y supervisión de planes y programas y al control de ejecución de los mismos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más de 10 años de experiencia progresiva en trabajos de planificación y profesionales.
- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo donde va a prestar sus servicios, más terminación satisfactoria de un curso de postgrado en Programación del Desarrollo o de Planificación o el equivalente, más 6 años de experiencia en trabajos de planificación y profesionales.
- 1 año de servicio como Planificador V.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Conocimiento considerable de principios y técnicas de planificación.
- Conocimiento aceptable del idioma inglés.
- Conocimiento considerable de principios y técnicas estadísticas.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras y softwares que correspondan.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para trabajar equipos y para relacionarse efectiva y cortésmente con pares y público en general.
- Habilidad para estudiar situaciones complejas y determinar en forma precisa las acciones a seguir.
- Habilidad para evaluar resultados.

## **Presidente de Instituto o Servicio Autónomo**

Responsable de ejercer las atribuciones de la Gerencia General del Instituto conforme a lo establecido en la normativa legal respectiva, así como también de coordinar y ejecutar las actividades operativas del mismo y demás acciones pertinentes a su gestión. Igualmente le corresponde presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Un profesional de la Bibliotecología, con formación de postgrado en el área de la información, bilingüe, de amplia cultura general y experiencia de más de 10 años en el desempeño de cargos de dirección en bibliotecas de alto nivel de complejidad.
- Un profesional universitario con formación de postgrado en áreas afines, bilingüe, preferiblemente proveniente de campos como: las Ciencias Sociales, Historia, el Derecho o la Ciencia de la Información. Con amplia cultura general y experiencia de más de 10 años en cargos directivos relacionados con el área de la información.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplios conocimientos sobre la infraestructura de información del país y de la internacional.
- Amplios conocimientos de la teoría y práctica bibliotecológica, así como de los principios que la rigen.
- Amplios conocimientos sobre Ciencias de la información, legislación bibliotecaria y gerencia.
- Conocimientos considerables de principios organizacionales y de administración de personal y de recursos financieros.
- Conocimientos generales de la Administración Pública y las bases jurídicas que la sustentan.
- Conocimientos considerables de principios y técnicas de planificación.
- Buen manejo del idioma inglés.
- Capacidad para dirigir y liderar desarrollos permanentes técnico-administrativos, en una institución de complejidad alta.
- Capacidad para administrar eficientemente importantes recursos.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad para supervisar y evaluar en los términos que establece la gerencia moderna con el fin de lograr los objetivos institucionales que se fijan.

- Capacidad para coordinar el funcionamiento dinámico del Instituto con el fin de que cada parte de la estructura y cada servicio que operen eficientemente, en términos de unidades, y en términos de una organización que pueda ofrecer a los usuarios lo que se espera de ella.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para promover y liderar proyectos.
- Habilidad para relacionarse armónicamente con personas, grupos e instituciones, logrando el apoyo que se requiere para realizar programas interinstitucionales o cooperativos u obtener financiamiento para proyectos y programas especiales.
- Habilidad para manejar situaciones complejas y difíciles, determinando en forma precisa las acciones a seguir.
- Alta capacidad comunicacional.
- Alta motivación al logro.
- Habilidad importante para elaborar informes de diverso tipo.
- Habilidad para difundir información sobre la institución.
- Habilidad para hacer presentaciones.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras y softwares correspondientes.

## **Promotor Cultural I**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, en el diseño, coordinación y supervisión de los programas culturales que desarrolla la biblioteca, promueve o difunde dentro y fuera de las comunidades y/o instituciones; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad o Instituto de Educación Superior reconocido en una profesión relacionada ampliamente con el campo de la Cultura.
- 3 años de servicios como Asistente de Promoción Cultural I, más culminación satisfactoria de los cursos de Animación Cultural y de Coordinación de los Servicios Culturales dictados por el CLACDEC o instituciones con fines similares.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de Historia e Historia de la Cultura.
- Conocimiento amplio sobre los procesos y manifestaciones culturales de los pueblos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para relacionarse exitosamente con terceros, en particular con organismos que trabajan en el medio educativo y cultural.
- Habilidad para llevar adelante los planes y programas que se le encarguen.
- Habilidad para hablar ante el público y presentar ideas e informaciones en forma clara, precisa y amena.
- Habilidad para motivar y producir reacciones favorables en grupos.
- Habilidad para preparar informes.

## **Promotor Cultural II**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, en la planificación, administración, coordinación, ejecución y supervisión de los programas culturales que se desarrollan, promueven o difunden en una Biblioteca o conjunto de bibliotecas; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad o Instituto de Educación Superior reconocido en una profesión relacionada ampliamente con el campo de la Cultura.
- 3 años de servicios como Promotor Cultural I, más culminación satisfactoria de los cursos de Planificación y Administración de Servicios Culturales.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Amplio conocimiento de Historia e Historia de la Cultura.
- Conocimiento amplio sobre los procesos y manifestaciones culturales.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para relacionarse exitosamente con terceros en particular con organismos que trabajan en el medio educativo y cultural.
- Habilidad para llevar adelante los planes y programas que se le encarguen.
- Habilidad para hablar ante el público y presentar ideas en forma clara, precisa y amena.
- Habilidad para motivar y producir reacciones favorables en grupo.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para supervisar personal.

## **Restaurador I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad rutinaria, aplicando tratamientos de restauración, o asiste a un Restaurador de mayor nivel; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller en Artes Plásticas, más curso técnico de Restauración de material bibliográfico y no bibliográfico (mínimo de 1 año de duración).
- 2 años de servicio como Asistente de Restauración II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos de Historia del Arte en el área de su especialidad.
- Buen conocimiento de técnicas y procedimientos usados de restauración.
- Conocimientos de preservación de materiales bibliotecarios.
- Buen conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de instrumentos de restauración.
- Habilidad para elaborar informes.
- Disposición para efectuar pasantías en centros especializados.

## **Restaurador II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, aplicando tratamientos especializados de restauración; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller en Artes Plásticas, más un curso técnico de Restauración de materiales bibliográficos y no bibliográficos (1 año de duración mínimo), más 2 años de experiencia progresiva en trabajos de restauración.
- 2 años de servicio como Restaurador I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de Historia del Arte en el área de su especialidad.
- Conocimiento de preservación de materiales bibliotecarios.
- Buen conocimiento de técnicas, procedimientos, materiales y equipos usados en restauración.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para recomendar tratamientos de restauración pertinentes.
- Capacidad para realizar trabajos de restauración en una o más áreas especializadas.
- Amplio conocimiento de medidas preventivas inmediatas para detener el deterioro de obras en salas y almacenes.
- Capacidad para evaluar consultas técnicas de su especialidad.
- Habilidad para realizar trabajos manuales de alta delicadeza y precisión.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para elaborar informes.
- Destreza en el manejo de instrumentos de restauración.



## **Restaurador Jefe**

Bajo dirección general, realiza trabajos de dificultad considerable, planificando, coordinando y supervisando una unidad de restauración especializada que sirve una biblioteca o conjunto de bibliotecas; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida en una profesión afín al campo de Restauración, más 4 años de experiencia especializada en restauración.
- 1 año de servicio como Restaurador II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento considerable de Historia del Arte en el área de su especialidad.
- Conocimiento de preservación de material bibliográfico y no bibliográfico.
- Conocimiento considerable de técnicas, procedimientos, materiales y equipos usados en restauración.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Buen conocimiento de procedimientos administrativos.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para realizar trabajos de alta delicadeza y precisión.
- Habilidad para capacitar personal.
- Habilidad para convenir programas con otros organismos.

## **Secretario I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio efectuando labores de secretaría; y cumple tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Secretariado de 3 años de duración, más 3 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.
- 4 años de servicio como Mecnógrafa IV.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de procedimientos y métodos de Oficina.
- Buen conocimiento de organización y procedimientos administrativos.
- Habilidad verbal y numérica básica.
- Buen manejo de computadoras y buen conocimiento de los softwares aplicados al trabajo de Oficina.
- Habilidad para atender el teléfono y tomar mensajes.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para mantener registros.
- Habilidad para seguir instrucciones.

## **Secretario II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, efectuando labores de Secretaría; y cumple tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, mención Secretariado, más 2 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.
- Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de Secretariado de 3 años de duración, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.
- 2 años de servicio como Secretaria I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de procedimientos y métodos de Oficina.
- Conocimiento amplio de organización y procedimientos administrativos.
- Conocimientos de archivos.
- Buen manejo de computadoras y buen conocimiento de los softwares aplicados al trabajo de Oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener registros.
- Habilidad verbal y numérica básica.
- Habilidad para atender el teléfono y tomar mensajes

## **Secretario III**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable efectuando labores de Secretaría; y cumple tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, mención Secretariado, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.
- 2 años de servicio como Secretario II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de procedimiento de Oficina.
- Conocimiento amplio de organización y procedimientos administrativos.
- Muy buen manejo de computadoras y conocimiento de softwares aplicados al trabajo de Oficina.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener registros.
- Buen conocimiento de archivo.
- Buen manejo del castellano.
- Habilidad para redactar correspondencia.

## **Secretario Ejecutivo I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable, de gran responsabilidad y confidencialidad, efectuando labores de secretaría y asistencia en actividades administrativas a un ejecutivo de alto nivel, supervisa secretarías de menor nivel y personal administrativo; y lleva a cabo tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, mención Secretariado, más 10 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.
- 2 años de servicio como Secretario III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de Oficina.
- Conocimiento amplio de la organización y funciones del organismo en el cual presta servicios.
- Amplio conocimiento de archivos.
- Buen conocimiento del idioma y capacidad para expresarse correctamente.
- Muy buen manejo de computadoras y conocimiento de los softwares para el trabajo de Oficina.
- Capacidad para supervisar y capacitar personal a su cargo.
- Capacidad para coordinar actividades y organizar el trabajo de la Oficina.
- Habilidad para comunicarse y relacionarse cordialmente con las personas.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

## **Secretario Ejecutivo II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad considerable de gran responsabilidad y confidencialidad, efectuando labores de secretaría y asistencia en actividades administrativas a un ejecutivo de alto nivel; supervisa un grupo de empleados que llevan a cabo labores de secretaría, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, mención Secretariado, más 14 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales de alto nivel.
- 2 años de servicio como Secretario Ejecutivo I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos amplios de métodos y procedimientos de Oficina.
- Conocimiento considerable de la organización y funciones del organismo en el cual presta servicios.
- Conocimiento considerable de archivos.
- Buen conocimiento del idioma y capacidad para expresarse correctamente.
- Muy buen manejo de computadoras y conocimiento de los softwares para el trabajo de Oficina.
- Habilidad para supervisar y capacitar personal a su cargo.
- Capacidad para coordinar actividades y organizar el trabajo de la Oficina.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse y relacionarse cordialmente con las personas.

## **Secretario Ejecutivo III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable de un alto grado de responsabilidad y estricta confidencialidad, efectuando labores de secretaría y asistencia en actividades administrativas a un ejecutivo de alto nivel, supervisa un grupo de empleados que efectúa labores de secretaría; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller mención secretariado, más 16 años de experiencia progresiva en trabajos secretariales de alto nivel.
- 4 años de servicio como Secretario Ejecutivo II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de métodos y procedimientos de Oficina.
- Conocimiento considerable de la organización y funciones del organismo en el cual presta sus servicios.
- Buen conocimiento del idioma y capacidad para expresarse correctamente.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Muy buen manejo de computadoras y conocimiento de los softwares para el trabajo de Oficina.
- Capacidad para coordinar actividades y organizar el trabajo de la Oficina.
- Habilidad para supervisar y capacitar personal a su cargo.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para comunicarse y relacionarse cordialmente con las personas.

## **Supervisor de Servicios Generales I**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio, en la supervisión de una oficina que presta servicios internos de rutina; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 3 años de estudios universitarios en Administración Comercial.
- Bachiller, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos comerciales y de oficina.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de los problemas de mantenimiento de edificios.
- Buen conocimiento de los principios y prácticas comerciales.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios públicos en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.



## **Supervisor de Servicios Generales II**

Bajo supervisión general, realiza trabajos de dificultad promedio y es responsable por supervisar una oficina que presta servicios internos de poca complejidad; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- 3 años de estudios universitarios en Administración Comercial, más 4 años de experiencia progresiva en trabajos comerciales y servicios generales.
- 2 años de servicio como Supervisor de Servicios Generales I.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de problemas de mantenimiento de edificios.
- Buen conocimiento de procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para analizar situaciones de trabajo complejas y para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

## **Supervisor de Servicios Generales III**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, y es responsable por supervisar una oficina que presta servicios internos complejos, y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, con el título de Licenciado en Administración Comercial o el equivalente, más 2 años de experiencia progresiva en servicios comerciales y de oficina.
- 3 años de servicio como Supervisor de Servicios Generales II.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de prácticas de contabilidad y presupuesto.
- Conocimiento amplio de procedimientos modernos de Oficina.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios públicos en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad numérica.

## **Supervisor de Servicios Generales IV**

Bajo dirección, realiza trabajos de dificultad considerable, y es responsable por la supervisión de una oficina que presta servicios internos muy complejos; y realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Educación y Experiencia (Alternativas):**

- Graduado en una Universidad reconocida, con el título de Licenciado en Administración Comercial o el equivalente, más 6 años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.
- 3 años de servicio como Supervisor de Servicios Generales III.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento amplio de teoría y práctica de contabilidad y compras.
- Conocimiento amplio de control de presupuesto.
- Conocimiento de procedimientos prácticos modernos de oficina.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar circulares y correspondencia.
- Habilidad para elaborar informes.
- Conocimiento y habilidad para el manejo de computadoras.
- Habilidad verbal y numérica.

## **PERFILES DE CARGOS: OBREROS**

## **Aseador**

Bajo supervisión directa continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria efectuando labores de limpieza y mantenimiento de áreas internas y externas de las edificaciones; realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia:**

- Sexto grado de educación básica aprobado.
- No requiere experiencia previa.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimientos generales de los métodos y procedimientos de limpieza.
- Conocimientos generales del uso y características de los implementos y equipos de trabajo.
- Conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de los equipos y materiales de limpieza.

#### **Condiciones Físicas:**

- Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.
- Agudeza Visual

#### **Condiciones Ambientales y de Riesgos:**

- Ambiente adecuado de trabajo.
- Riesgos bajos en el desempeño de sus labores.

## **Chofer de Bibliobús / Transporte**

Bajo supervisión directa continua, realiza trabajos de dificultad promedio, conduciendo autobuses y/o transporte similar de más de seis toneladas, dedicados al traslado de personal y materiales del organismo, realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia:**

- Bachiller, más experiencia de 3 ó 5 años como chofer.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de la ley de tránsito terrestre y su normativa.
- Conocimientos generales de servicios de bibliotecas públicas.
- Buen conocimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.
- Buen conocimiento de las características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en el organismo.
- Habilidad para interactuar cordialmente con los equipos de trabajo y funcionarios de quienes depende.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Disposición hacia el trabajo comunitario.
- Alta motivación y entusiasmo por el trabajo social.
- Habilidad para dar respuestas psicomotoras ante situaciones imprevistas o de emergencia.
- Destreza para esquivar obstáculos en la vía.

#### **Certificados y Licencias:**

- Licencia de 5ta. para conducir.
- Certificado médico vial vigente.

**Condiciones Físicas:**

- Agudeza visual y auditiva.
- Coordinación manual.
- Fortaleza en la espalda y extremidades superiores e inferiores.

**Condiciones Ambientales y de Riesgo:**

- Exposición ocasional a elementos desagradables.
- Altos riesgos por la posibilidad de sufrir accidentes.

## **Mensajero**

Bajo supervisión directa continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, recogiendo y entregando correspondencia, documentos, paquetes y otros dentro y fuera de las dependencias administrativas del organismo, realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia:**

- Certificado de educación básica (9no. grado aprobado).
- No requiere experiencia previa.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de las distintas zonas y direcciones de la ciudad.
- Conocimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.
- Destrezas lectoras suficientes.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer cordiales relaciones interpersonales.
- Buena apariencia personal.

#### **Condiciones Físicas:**

- Fortaleza en las extremidades superiores e inferiores.
- Agudeza visual.

#### **Condiciones Ambientales y de Riesgos:**

- Trabaja en condiciones ambientales adecuadas.
- Riesgos moderados por la presencia de ruidos, polvo y otros.



## **Mensajero Motorizado**

Bajo supervisión directa continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, recogiendo, entregando y/o distribuyendo correspondencia, mensajes, documentos y paquetes livianos en las áreas de la ciudad, utilizando como medio de transporte una motocicleta; realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia:**

- Certificado de educación básica (9no. grado aprobado).
- Licencia de 2da. para conducir motos.
- De 1 a 3 años de experiencia en el área.
- Certificado médico vial vigente.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento de la ley de tránsito terrestre y su normativa.
- Buen conocimiento de las distintas zonas y direcciones de la ciudad.
- Buen conocimiento de la lengua escrita y oral.
- Conocimientos generales de mecánica de motos.
- Conocimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer relaciones cordiales interpersonales y grupales.
- Destreza en el manejo de motocicleta.

**Condiciones Físicas:**

- Fortaleza en las extremidades superiores e inferiores.
- Coordinación manual.
- Agudeza visual y auditiva.

**Condiciones Ambientales y de Riesgos:**

- Exposición ocasional a elementos desagradables.
- Riesgos moderados por la presencia de ruidos intensos.

## **Motorista del Bibliobongo / Bibliofalca**

Bajo supervisión directa continua, realiza trabajos de dificultad promedio, conduciendo un bongo de 17 metros de largo o más. Responsable por el manejo y cuidado de la embarcación, cargamento y tripulantes.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia (Alternativas):**

- Bachiller, más pasantía de 2 meses como mínimo en un servicio bibliotecario.
- Ser nativo perteneciente a cualquiera de las etnias existentes dentro del área de trabajo.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Hablar y escribir uno o más dialectos representativos de su etnia.
- Conocimiento del castellano hablado y escrito.
- Conocer la red fluvial de las comunidades involucradas en el servicio.
- Buen conocimiento de las características y funcionamiento de la embarcación.
- Conocimiento sobre su comunidad y su entorno.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer cordiales relaciones interpersonales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disposición para someterse a entrenamiento y para aprender lo que exige el trabajo en esta área.

## **Operario de Máquina Fotocopiadora**

Bajo supervisión directa continua, realiza trabajos de dificultad rutinaria, efectuando labores de operación de equipos de reproducción; realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia:**

- Bachiller.
- No requiere experiencia previa.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Conocimiento sobre operación y mantenimiento de equipos de reproducción.
- Conocimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para efectuar reparaciones menores a los equipos de reproducción.
- Destreza para operar equipos de reproducción.

#### **Condiciones Físicas:**

- Fortaleza en las extremidades superiores e inferiores.
- Discriminación de tamaños, colores y formas.
- Agudeza visual.
- Coordinación manual.

#### **Condiciones Ambientales y de Riesgos:**

- Trabaja en condiciones ambientales adecuadas.
- Riesgos moderados por la presencia de sustancias tóxicas y descargas eléctricas.

## **Vigilante**

Bajo supervisión directa esporádica, realiza trabajos de dificultad promedio, custodiando y vigilando las instalaciones, propiedades y equipos del organismo, realiza tareas afines según sea necesario.

### **Requisitos**

#### **Nivel Educativo y Experiencia:**

- Bachiller, ser reservista, más curso de vigilante.
- De 1 a 3 años de experiencia en el área.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos:**

- Buen conocimiento de acciones y medidas para brindar protección y seguridad a personas y bienes.
- Buen conocimiento del manejo de equipos contra incendio, de la infraestructura física del organismo y ubicación de las oficinas.
- Conocimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales adecuadas.
- Buena disposición para aprender y aplicar las normas de la empresa.
- Habilidad para memorizar detalles.

#### **Certificados y Licencias:**

- Libreta del servicio militar obligatorio.
- Licencia de 3a. para conducir automóviles.
- Permiso para portar armas de fuego.

**Condiciones Físicas:**

- Fortaleza en las extremidades superiores e inferiores.
- Coordinación manual.
- Agudeza visual y auditiva.