

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	 Ministerio de Educación y Cultura
---	--	---

I. Ubicación del requerimiento

Inciso: 11 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Unidades Ejecutoras:

U.E. 015 "Dirección General de la Biblioteca Nacional"

II. Identificación del Cargo

Escalafón: A

Grado: 9

Denominación: Jefe de Sección

Serie: Licenciado/a en Bibliotecología

III. Relación Jerárquica

Depende de:

Sujeto a cada Unidad Ejecutora

IV. Objeto del Cargo

Finalidad: Almacenar libros, colecciones bibliográficas y audiovisuales, revistas y periódicos de diversas épocas.
Organizar y planificar el trabajo en su sector a cargo.

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
--	--	--

V. Tareas Claves

- Desplegar diversas técnicas y procedimientos para organizar el material que se alberga en la Institución y asistir a las personas que se acerquen al establecimiento para acceder a las fuentes de información, cualquiera sea su formato.
- Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal del sector.
- Evaluar tareas y al personal dependiente.

VI. Niveles de Exigencia

	Alto	Medio	Bajo
COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS		X	
AUTONOMIA REQUERIDA	X		
RESPONSABILIDAD DE LAS ACCIONES	X		
PERICIA	X		

VII. Condiciones de Trabajo

- a) **Carga Horaria:** 40 horas presupuestales / 30 horas semanales efectivas.
- b) **Remuneración:** Ver anexo
- c) **Lugar habitual de desempeño:**
U.E. 015 "Dirección General de la Biblioteca Nacional" (1) Montevideo
- d) **Otras condiciones específicas:** -----

VIII. Requisitos solicitados:

1. EXCLUYENTES

A. - Formación: Título Universitario de Licenciado en Bibliotecología expedido por la Universidad de la República u otras instituciones universitarias reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

B.- Experiencia: -----

C.- Otros: -----

Anexo I

	ASCENSO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
---	--	--

2. A VALORAR

A.- Formación: Posgrados o maestrías relacionados a la función. Cursos de especialización y/o actualización profesional afines al desempeño de la función.

B.- Experiencia: Tareas técnicas bibliotecológicas orientadas a llevar adelante los objetivos de la Institución mayor a un año.

C.- Otros: Publicaciones, investigación, docencia, ponencias, premios, reconocimientos, etc.

3- COMPETENCIAS BASICAS, CONDUCTUALES Y /O FUNCIONALES

Competencias Básicas:

Orientación al ciudadano
Orientación a resultados
Compromiso con el servicio público
Iniciativa (Proactividad)
Adaptabilidad y Flexibilidad

Competencias Conductuales y/o funcionales:

Toma de decisiones
Habilidad analítica
Comunicación efectiva
Conciencia organizacional
Negociación
Confianza en sí mismo