



## **MANUAL DE FUNCIONES**

---

**CARGO**

---

**Bibliotecaria(o)**

---

### ***DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS***

**Junio de 2014**

**LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA**

*"El trabajo tesonero todo lo vence"*



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**BIBLIOTECARIA(O)**

**BIBLIOTECARIA(O)**

**Descripción de Cargo:**

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

**I. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

**A. Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.**

**Descripción:**

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

2

**DESEMPEÑO:**

1. Planifica materiales y recursos del CRA, informándose de planes curriculares y metas de aprendizaje del establecimiento, creando un listado de materiales, recursos y actividades prioritarios del CRA, de acuerdo al plan anual curricular y a instrucciones de la jefatura de UTP.
2. Clasifica materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
3. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
4. Estructura mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.

*"El trabajo tesorero todo lo vence"*



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**BIBLIOTECARIA(O)**

5. Organiza sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
6. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP.
7. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
8. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP.

**B. Apoyar implementación curricular a través del CRA**

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

**DESEMPEÑO:**

1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura de UTP.
2. Se informa sobre requerimientos de apoyo pedagógico, de reforzamiento de habilidades a estudiantes y de nivelación de contenidos, a través de informes verbales y escritos de docentes del curso y/o profesor de asignatura, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
3. Organiza materiales y guías para realizar apoyo pedagógico, seleccionándolos del CRA, recibiendo de los docentes del curso y/o profesor de asignatura, secuenciándolos para los estudiantes y grupos de trabajo, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
4. Organiza horarios de apoyo pedagógico, elaborando un listado, (tabla, planilla, etc.) de los estudiantes, las habilidades o contenidos a reforzar y el día, hora y período de realización de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
5. Elabora planificación de las actividades del CRA, definiendo objetivos, actividades, recursos y plazos, de acuerdo a los requerimientos, necesidades y a las instrucciones de la jefatura de UTP.
6. Refuerza habilidades de estudiantes, administrando guías de trabajo y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo al nivel, a instrucciones del profesor de asignatura y de la jefatura de UTP.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**BIBLIOTECARIA(O)**

7. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales educativos de internet y otros), de acuerdo a instrucciones de jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
8. Registra acciones de apoyo pedagógico, escribiendo en un libro o planilla el o los estudiantes apoyados, las actividades realizadas, los materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP.
9. Evalúa acciones de apoyo pedagógico, aplicando pautas de habilidades y actitudes de estudiantes atendidos, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura de UTP.
10. Informa resultados de acciones de apoyo pedagógico, retroalimentando a los docentes sobre el uso de los materiales, recursos y avances de los estudiantes atendidos, de acuerdo a los lineamientos de la jefatura de UTP.

**C. Atender a los usuarios del CRA.**

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

**DESEMPEÑO:**

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



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**BIBLIOTECARIA(O)**

## II. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

Competencia	Descripción
<b>Proactividad</b>	Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente
<b>Trabajar en Equipo</b>	Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.
<b>Comunicación Efectiva</b>	Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas



**BIBLIOTECARIA(O)**

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECARIA(O):**

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



**BIBLIOTECARIA(O)**

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