

<p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</p>		<p>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</p>	
<p>1. DEPARTAMENTO EDUCACION</p>		<p>4 APELLIDO PATERNO, MATERNO O DEL ESPOSO, NOMBRE</p>	
<p>2. PROGRAMA ESCUELAS DE LA COMUNIDAD</p>		<p>5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-</p>	<p>5a. NUMERO DE PUESTO</p>
<p>3. ESCUELA</p>		<p>6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO MAESTRO BIBLIOTECARIO</p>	
<p>3a. DISTRITO ESCOLAR DISTRITO ESCOLAR DE</p>		<p>7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO</p>	
TAREAS DEL PUESTO			
EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
<p>1. Preparar, participar y desarrollar un plan de trabajo para su escuela, basado en las necesidades reales de la misma y del enfoque programático a nivel central.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identificar las necesidades específicas de su biblioteca que requieran tomar acción inmediata para el buen funcionamiento de la misma. b. Planificar el Programa Docente y los servicios de la biblioteca en coordinación y conocimiento del director de escuela. c. Identificar problemas que afectan los servicios bibliotecarios e informar y solicitar la ayuda del director de la escuela, supervisores y otro personal que tenga ingerencia en los mismos. d. Planificar, coordinar y desarrollar un programa de destrezas de información integrado al currículo en forma consistente y sistemática. 			
<p>2. Organizar, clasificar y mantener al día la colección de materiales que faciliten su accesibilidad y uso a estudiantes y maestros.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Catalogar y clasificar el material de acuerdo a lo establecido en el Programa de Bibliotecas. b. Organizar y mantener al día el archivo vertical de información. c. Organizar las revistas de acuerdo a su título y fecha de publicación. d. Mantener al día un inventario de la colección mediante un sistema manual con el libro de acceso y el fichero topográfico o a través de medios electrónicos. 			
<p>3. Mantener al día todos los documentos oficiales y del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preparar un calendario semanal y mensual de las actividades que realiza en la biblioteca. b. Llevar un registro de asistencia de los usuarios de la biblioteca. c. Establecer el horario y programa de la biblioteca a tono con las directrices ofrecidas por el Programa y las necesidades de la escuela establecidas en la Organización Escolar. d. Llevar control de publicaciones periódicas que forman parte de la colección de la biblioteca. e. Mantener al día los documentos relacionados con el plan de trabajo del programa, circulación de materiales, manual de procedimientos, actividades de integración curricular y aviso de asignaciones. 			
<p>4. Establecer y mantener una relación directa de servicios a los estudiantes, maestros y otro personal docente en el uso de la biblioteca escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Orientar a los estudiantes en el uso de material de consulta y otros recursos de la tecnología como fuente de información disponibles en la biblioteca. b. Planificar y desarrollar un programa de motivación a la lectura para fomentar en los estudiantes el interés y afición por la misma. c. Estimular hábitos de estudio, desarrollar destrezas en el uso efectivo de la información y métodos de investigación. d. Organizar el Club de Auxiliares de Biblioteca y velar por su buen funcionamiento. e. Evaluar y seleccionar conjuntamente con los maestros los materiales educativos y fuentes de información a utilizarse en actividades de integración curricular. f. Orientar a la facultad en torno a publicaciones profesionales para uso del personal docente de la escuela. 			
<p>5. Mantener relaciones cordiales con supervisores, maestros, estudiantes y comunidad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estimular a estudiantes, maestros y miembros de la comunidad a colaborar con la biblioteca. b. Participar en actividades de padres y maestros de la escuela. c. Mantener en la biblioteca un ambiente adecuado que promueva el estudio, la investigación y el pensamiento crítico. 			
<p>8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO</p>			
<p>9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO?</p>			

10. INDIQUE EN QUE FORMA RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

Recibo Instrucciones Generales

Recibo Instrucciones Detalladas

Puedo Usar Mi Propio Criterio, Sujeto A Revisión

11. INDIQUE EN QUE FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

La Revisión Es Superficial

La Revisión Es Minuciosa

La Revisión Se Limita A Unos Aspectos Indique Cuales Logros obtenidos

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

_____ FECHA _____ FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

12. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉLE ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 10 Y 11)

CIERTA Y EXACTA

13 ¿ CUALES CONSIDERA USTED LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ÉSTE PUESTO?

TODOS

14. INDIQUE LOS REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO.

REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE MAESTRO

REQUISITOS GENERALES	ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 5 DEL REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE MAESTROS DE PUERTO RICO DEL 1997
REQUISITOS ESPECIFICOS	POSEER UN CERTIFICADO REGULAR DE MAESTRO Y HABER APROBADO: <ul style="list-style-type: none">• DIECIOCHO (18) CREDITOS A NIVEL GRADUADO EN CIENCIAS BIBLIOTECARIAS O EL GRADO DE MAESTRIA EN CIENCIAS BIBLIOTECARIAS Y DE INFORMACIÓN.• UN CURSO DE EXPERIENCIAS CLINICAS (PRACTICA) O SU EQUIVALENTE (UN AÑO DE EXPERIENCIA COMO MAESTRO BIBLIOTECARIO).

_____ FECHA _____ FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

15. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

_____ FECHA _____
Secretaria Auxiliar
Área De Recursos Humanos