

CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

| 1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|--|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO GABINETE DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA | NUM 1 | CUERPO A12 SUPERIOR FACULTATIVO |
| CENTRO DIRECTIVO INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER | CENTRO DE TRABAJO DIRECCION INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER | LOCALIDAD SEVILLA |

| 2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA | |
|--|--------------------|
| TAREAS | CLAVE DE OPERACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, gestión, coordinación y control de las tareas del personal del Centro de Documentación. • Búsqueda, selección y gestión de adquisición de fondos documentales. • Gestión del programa integrado de gestión bibliotecaria. • Control y tratamiento bibliográfico de los fondos. • Establecimiento de la política y sistema de control del préstamo de fondos. • Atención y seguimiento de demandas de información y documentación. • Edición de guías y establecimiento de otros mecanismos para la difusión de fondos y servicios del Centro de Documentación. • Planificación y gestiones derivadas de la organización de actividades de animación a la lectura y cultural. • Dinamización del grupo de lectura del Centro de Documentación. • Asesoramiento a los grupos de lectura de los Centros Provinciales y otros grupos de lectura con perspectiva de género. • Mantenimiento al día del apartado del Centro de Documentación de la página web del Organismo. • Mantenimiento de las listas de difusión de convocatorias del IAM, otras convocatorias de género y novedades del Centro de Documentación. • Mantenimiento del blog y de las redes sociales del Centro de Documentación. • Formación, asesoramiento y apoyo a las Bibliotecas de los Centros Provinciales. • Responsabilidades derivadas de la pertenencia a la Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación de Andalucía y a la Red de Bibliotecas de Mujeres estatal. • Elaboración y atención a las demandas de datos estadísticos de recursos y servicios del Centro de Documentación tanto internas como de la Consejería de Cultura y Patrimonio Artístico de la Junta de Andalucía y del Ministerio de Cultura y Deporte. • Preparación y publicación de materiales divulgativos de fondos, servicios y actividades del Centro de Documentación. • Gestiones para la edición, difusión y distribución de publicaciones del Instituto Andaluz de la mujer. • Mantenimiento al día del catálogo de publicaciones del IAM. • Mantenimiento al día del apartado de Publicaciones del IAM en la web del Organismo. • Gestión de la convocatoria de becas del Centro de Documentación y de las renovaciones de las mismas, en su caso. • Formación profesional, planificación, revisión y control de las tareas de las personas becadas. • Cualquier otra que se determine en función de las necesidades y titulación del puesto. | IF,FI,OR,GA,EP |

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|------------|
| FIRMADO POR | MARIA CLARA CRESPO CARRASCO | 22/04/2021 | PÁGINA 1/2 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmKDSAAXRADNHNQ9D5JTUPEEDX4 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

| 3/ EXPERIENCIA | | | |
|-----------------|------------|------------------------|------------|
| ÁREA FUNCIONAL | Nº DE AÑOS | ÁREA RELACIONAL | Nº DE AÑOS |
| Biblioteconomía | 3 | Administración pública | |

| 4/ TITULACIÓN |
|--|
| Licenciatura en Documentación o Grado en Información y Documentación |

| 5/ FORMACIÓN |
|--------------|
| |

| 6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS |
|--------------------------|
| |

CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO reverso

| 7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA | | | | | |
|--|---------------------|----------------------|--------|---------|-------------|
| DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA | PERÍODO CONSIDERADO | VOLÚMEN DE ACTIVIDAD | T.U.E. | V * TUE | % OCUPACIÓN |
| Elaboración de estudios e informes | Año | 123 | 3 | 369 | 22,36 |
| Tratamiento bibliográfico de fondos documentales | Año | 254 | 3 | 762 | 46,18 |
| Actividades de asesoramiento | Año | 100 | 2 | 200 | 12,12 |
| Recopilación, tratamientos y trasmisión de información | Año | 100 | 4 | 400 | 24,24 |
| <u>OTROS INDICADORES</u> | | | | | |
| <u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u> | | | | | |

LA SECRETARIA GENERAL
Clara Crespo Carrasco

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|------------|
| FIRMADO POR | MARIA CLARA CRESPO CARRASCO | 22/04/2021 | PÁGINA 2/2 |
| VERIFICACIÓN | Pk2jmKDSAAXRADNHNQ9D5JTUPEEDX4 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |