

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Denominación:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades operativas de prestación de servicios de biblioteca a los estudiantes, docentes, egresados y servidores de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
2	Supervisar el servicio en la sala de lectura, así como orientar el comportamiento de los alumnos y público usuario, según normas establecidas por la Biblioteca.
3	Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material bibliográfico que ingresa por diferentes modalidades a la Biblioteca.
4	Apoyar en el inventario del material bibliográfico y documental.
5	Mantener en buenas condiciones los libros, folletos y otros y efectuar cambio de forro y empaste de libros deteriorados.
6	Apoyar en la elaboración de listado de las nuevas adquisiciones bibliográficas.
7	Informar a la jefatura en forma semanal del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas.
8	Reportar mensualmente la estadística de atención al usuario y otros.
9	Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Biblioteca.
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

órganos y unidades orgánicas de la Universidad

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Bibliotecología

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o taller en atención al usuario
 Curso y/o taller en gestión de archivos
 Curso o taller en Ofimática Intermedio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector publico y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Ninguna.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, empatía, iniciativa, cooperación, asumir retos