

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Denominación:</b>	BIBLIOTECARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>BIBLIOTECARIO II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y control de actividades bibliotecológicas con mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer en coordinación con el jefe inmediato los proyectos de normas internas que contribuyan a la mejora del servicio teniendo en cuenta el cambio organizacional.
- 2 Elaborar el plan de trabajo anual de la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.
- 3 Diseñar y proponer programas de capacitación, adiestramiento especializado al personal administrativo que labora en cada área de la dependencia, así como a los usuarios.
- 4 Participar en la actualización y adquisición de nuevos textos en coordinación con las diferentes escuelas profesionales y áreas
- 5 Mantener ordenado el material bibliográfico en condiciones buenas de acuerdo al sistema. Informar a la jefatura semanalmente del incumplimiento del usuario en la devolución de libros, pérdidas, deterioro y otras faltas.
- 6 Participar en la elaboración del Plan Operativo de su dependencia.
- 7 Reportar mensualmente la estadística de acción al usuario y otras tareas técnicas de la OBSI.
- 8 Realizar el inventario anual del material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- 9 Otras funciones propias de la Oficina asignadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la UNSCH

### Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

*Incompleta      Completa*

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario, con estudios relacionados al cargo o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí       No

## CONOCIMIENTOS

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

Bibliotecología, amplia experiencia en labores especializadas.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en el área

Ofimática Nivel 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
QUECHUA				
INGLES		x		
.....				

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

2 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:

1 año

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

Adaptabilidad, creatividad, proactividad, liderazgo