

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa:	-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la prestación de los Servicios de Biblioteca Universitaria de la Dirección de Bienestar Universitario de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento orgánico de la Biblioteca Universitaria.
3	Mantener informado a la autoridad universitaria sobre catálogos, avisos, publicaciones y material bibliografico existente en la Biblioteca, y proponer su actualizacion material didactico.
4	Absolver consultas bibliográficas y otras de su competencia
5	Coordinar con las Escuelas, sobre la selección y adquisición de material bibliográfico especializado.
6	Organizar actividades o talleres con fines de promover la extensión bibliotecaria (exposiciones bibliográficas, educación al usuario, alertas informativas y similares).
7	Uso de software PMB-Gestion de Bibliotecas
8	Otras funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Direccion de Bienestar Universitario
Coordinaciones Externas

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 checked="" 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)	Titulo Profesional: Bibliotecologia o Ciencias Administrativas o Contables o Ciencias Sociales o Licenciado en Educación (Especialidad de Ciencias Sociales) y/o relacionadas al area.
<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?

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Manejo de las herramientas informáticas para administración de bibliotecas públicas universitarias y codificación de material bibliográfico.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a bibliotecas como bibliotecología o Gestión de bibliotecas o afines

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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:

Dos (02) años de experiencia en la función o la materia.

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.*

Dos (02) años de experiencia en la función o la materia en el sector público.

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

Haber laborado como docente y/o en biblioteca.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa. Orientación. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad. Compromiso.

MODALIDAD DEL CONTRATO

CAS

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca - San Roman - Puno.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses

VALOR DEL PUESTO

S/ 2500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.