

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN BIBLIOTECA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar, elaborar documentación de gestión, proponer lineamientos, atender, apoyar, monitorear y realizar seguimiento de la gestión de actividades correspondiente al servicio de biblioteca de la UNDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información sobre préstamo de material bibliográfico a los usuarios.
- 2 Coordinar y dirigir los diversos aspectos del procesamiento técnico del soporte bibliográfico y servicio al usuario.
- 3 Coordinar y dirigir los diversos aspectos de la automatización del fondo bibliográfico.
- 4 Mantener actualizado el registro del acervo bibliográfico.
- 5 Realizar seguimiento de préstamo y devolución de material bibliográfico.
- 6 Coordinar reservas de libros o salas de estudio con los usuarios.
- 7 Mantener el inventario del material bibliográfico de la Universidad.
- 8 Organizar el material bibliográfico.
- 9 Las demás funciones específicas que le delegue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Vicepresidencia Académica y órganos y unidades orgánicas de la UNDA.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☒ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☒	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Computación, e Informática, Administración, Economía Contabilidad. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de sistema de organización bibliográfica



- Conocimiento de relaciones humanas

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos y/o programas de especialización en sistemas de organización bibliográfica
- Manejo de herramientas de biblioteca virtual
- Manejo de gestores bibliográficos
- Manejo de archivos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés			X	
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones. -				
Otros									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo seis (06) meses.

C) 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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, capacidad creativa y emprendedora, comunicación efectiva, actitud al servicio, trabajo en equipo, mejora continua, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización, confidencialidad, organización de la información e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. General Prado N° 634 Huánuco - Sede Central
Duración del contrato	Inicio: desde la firma de contrato
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada semanal	Jornada de 48 horas semanales

