

PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa
Nombre del puesto: Auxiliar de Biblioteca
Dependencia Jerárquica Lineal: director (a) de la Institución Educativa
Grupo Ocupacional: Auxiliar

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a los estudiantes en el uso de materiales de laboratorio de la I.E.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
2. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
3. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
4. Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
5. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
6. Participar en el inventario anual de la biblioteca.
7. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐	Primaria	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Egresado	No aplica	☐ Si	☒ No
☒	Secundaria	Incompleta ☐ Completa ☒	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional? ☐ Si ☒ No	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Título/Licenciatura			
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	☐ Si	☒ No
☐	Universitario	Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos acorde al puesto de trabajo

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

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas

Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, Manejo de computadora a nivel de usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia en labores afines

Experiencia Específica

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

No aplica.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IE. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/ 2,321.65 (Dos mil trescientos veintiuno y 65/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, las deducciones aplicables al trabajador y el monto de incentivo único CAFAE.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificatorias - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.