

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente Bibliotecólogo

1.2. Otras denominaciones referenciales

--

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional Instancia que corresponda	Gobierno Regional Dirección de Cultura, Turismo y Deporte
---	---

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con la educación al desarrollo bibliotecológico, a fin de impulsar y asegurar una mejor calidad en el acceso a la información de la ciudadanía.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Dirigir, coordinar y supervisar el procesamiento técnico y el control de existencias del material y/o patrimonio bibliográfico bajo su responsabilidad, aplicando los instrumentos legales y técnicos para su conservación y preservación, conforme a lo establecido en los documentos normativos de la entidad.
2	Planear, organizar y dirigir las actividades de procesos bibliotecológicos establecidos en la institución en el área de su competencia.
3	Coordinar y controlar las actividades derivadas de procesos bibliotecológicos en el área de su competencia.
4	Mantener informado y asesorar al superior jerárquico sobre el desarrollo de acciones encomendadas y asuntos relacionados bajo su responsabilidad.
5	Proponer las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo.
6	Elaborar y proponer las directivas y los procedimientos pertinentes para el eficiente desenvolvimiento del órgano bajo su responsabilidad.
7	Proponer y coordinar políticas de investigación bibliotecológica, así como eventos de actualización en temas de bibliotecología y ciencias de la información, a fin de impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a su cargo.
8	Promover, coordinar y participar en actividades interinstitucionales relacionadas con el desarrollo bibliotecológico.
9	Coordinar, organizar y supervisar las acciones, programas y proyectos de ejecución de la edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural aprobadas por el superior jerárquico.
10	Asignar tareas y responsabilidades del personal bajo su dirección, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones.
11	Evaluar y proponer las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, relacionadas en el ámbito de su competencia.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Ciencias Humanas, Bibliotecología y Ciencias de la Información

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Deseable: Administración, Gestión Pública, Educación, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines.

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

Bibliotecología, Gestión Cultural, Patrimonial o afines (con una duración mínima de 100 hrs académicas y una antigüedad no mayor a 5 años).

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Colegiatura requerida

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Según lo establece la Ley 29181 - Del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información (Art.4°).

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Planeamiento Estratégico - Nivel Básico.	Sistemas Administrativos:
--	----------------------------------

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista (con personal a cargo)
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a menos de 8 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 8 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 3 años a más

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesado de gráficos		x	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable	x		x
Idioma o dialecto local deseable	x		
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.

Impacto e Influencia

Utiliza tácticas de influencia para situaciones individuales, estructura situaciones pensando en el efecto de sus conductas sobre otros, intuyendo sus necesidades; esta conciente de la imagen que los demás pueden tener de él. Utiliza su knowhow técnico y expertise, y eventualmente la política, para alcanzar una meta o efecto que impacta a nivel de su unidad. Desarrolla redes de soporte con los grupos con que debe interactuar; manifiesta facilidad para relacionarse con las personas cuya cooperación es necesaria para él. Se conduce con destreza en sus relaciones logrando ascendencia sobre las personas de su entorno.