

Código del Puesto: CAS-002-MPH-GDEyS-SGSS-007

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : BICLIOTECA MUNICIPAL - SGSS
II. Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-PROMOTOR PARA BIBLIOTECA INFANTIL
III. Perfil del Puesto : PROMOTOR PARA LA BIBLIOTECA INFANTIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none">• superior.
Grados académicos y/o nivel de estudios (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Psicología.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Computación e informática.
Conocimiento para el puesto o cargo (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, etc.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Conocimiento de idiomas (Inglés/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• Básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General (Pública y Privada): 02 años.• Específica:<ul style="list-style-type: none">- Pública (obligatorio): 01 año
Competencias/Habilidades/Destrezas (Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras)	<ul style="list-style-type: none">• Desempeño conforme a códigos de ética y conducta, aptitud de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de organización y planificación, habilidad de manejo de recursos humanos.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa evaluación.
Lugar de Prestación del servicio	Biblioteca Pública Municipal de la MPH.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, etc.
- Atención al usuario en la Sala para la Primera Infancia e Infantil.
- Elaboración de informes, entre otros documentos.
- Brindar información que se relacione con los servicios de la Sala para la Primera Infancia y Biblioteca.
- Organizar actividades, talleres en beneficio de la población infantil, títeres, fomento a la lectura.
- Presentación de servicios bibliográficos al usuario.
- Orientación al usuario.
- Otros trabajos encomendados por el Jefe inmediato y afines al cargo.