

## **Joel Antonio Tapia Santa Gadea**

Edad: 27 años

Teléfono: 973800273

Correo: Joeyblink.t@gmail.com



### **RESUMEN**

---

Estudiante en Bibliotecología y Ciencias de la Información, con experiencia laboral en el área bibliográfica, gestión bibliotecaria, atención a usuarios, procesos técnicos, formación de usuarios y otros servicios bibliotecarios (habiendo laborado en el Centro de Información de la Facultad de Ingeniería Ambiental de la UNI, ocupe el cargo de asistente en dicho lugar y posterior encargado de la biblioteca durante el 2019, así como también manejo de herramientas office (Word, Excel, Power Point), uso de recursos de información de acceso abierto, conocimientos en herramientas TICs, y formato APA; dominio de estrategias en motores de búsquedas, me defino responsable, proactivo, paciente, con capacidad de trabajar en equipo, vocación de servicio e iniciativa.

---

### **ESTUDIOS**

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Facultad de Letras y Ciencias Humanas / E.A.P. de Bibliotecología y Ciencias de la Información

Colegio Particular “San Agustín”

Primaria y Secundaria

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### ***CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA***

- Ingreso de las colecciones (clasificadas en Dewey y catalogadas en formato MARC utilizando las reglas de catalogación AACR2) al sistema de gestión de bibliotecas KOHA-UNI.

- Inducción a los usuarios sobre los recursos y servicios que ofrece el Centro de Información.
- Apoyo en el proyecto de descarte de materiales bibliográficos.
- Presentación de propuestas para la implementación de servicios, como también propuestas para la promoción y difusión de éstos en el Centro de Información.
- Uso de recursos de información: Google Académico, DOAJ, Scielo, Redalyc, Microsoft Academic, Latindex, Dialnet, Recolecta (Recolector de ciencia abierta), ALICIA (Acceso Libre a Información Científica para la Innovación), entre otros.
- Procesos complementarios de la colección bibliográfica, etiquetado y forrado de libros y tesis.
- Servicio de apoyo en atención de usuarios.
- Organización de la colección.
- Seguimiento de préstamos, devoluciones y renovaciones de los materiales bibliográficos.
- Elaboración de estadísticas de consulta de los usuarios.
- Servicio de apoyo administrativo.
- Participación en el inventario enero 2019
- Participe en la comisión de coordinación del reglamento del sistema de bibliotecas UNI agosto 2019

Encargado de Biblioteca / agosto 2018 - enero 2020

### ***ARCHIVO JURIDICO DE AMERICA TELEVISION***

- Apoyo y búsqueda del acervo jurídico
- Apoyo al personal interno en sus 2 sedes, tanto en el edificio administrativo de santa Beatriz como en los estudios de Pachacamac.
- Seguimiento y control de contratos.
- Apoyo en el inventario.
- Seguimiento de expedientes y querellas.
- Atención de servicios de escáner
- Organización de la colección.
- Elaboración de estadísticas de servicios realizados.
- Servicio de Información por vía telefónica a usuarios internos.

Practicante de archivo / junio 2016 - marzo 2017

### ***ARCHIVO INSTITUCIONAL ACCEDE MINJUS***

- Apoyo a usuario internos en la búsqueda y recuperación de información
- Apoyo en el ingreso de material bibliográfico
- Utilización de escáner en el tratamiento de documentos.
- Organización de la colección.
- Apoyo en los procesos técnico-administrativos.
- Apoyo en el inventario.
- Seguimiento de préstamos y devoluciones de los materiales bibliográficos.

Practicante de archivo / abril 2015 – noviembre 2015

### ***BIBLIOTECA UNIVERSITARIA CESAR VALLEJO***

- Uso del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas
- Realización de inventario.
- Manejo y uso de Clasificación Dewey.
- Realización de sellado, forrado y etiquetado del material bibliográfico.
- Realización y servicios de alertas bibliográficas por correo electrónico.
- Actualizaciones de las últimas adquisiciones en cuanto a suscripciones de revistas.
- Atención y orientación a los usuarios en todos los servicios que brinda la biblioteca.
- Seguimiento de préstamos, devoluciones y renovaciones de los materiales bibliográficos.
- Organización de la colección.
- Apoyo en los procesos técnico-administrativos.

Practicante de Biblioteca / junio 2014 - septiembre 2014

### **PRÁCTICAS DE ARCHIVO (CURSO BÁSICO DE ARCHIVÍSTICA)**

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Archivo Central. 2016.

### **INGLÉS**

Inglés nivel básico

## COMPUTACIÓN

Curso básico de informática

## OTROS DATOS

Fecha de Nacimiento: 09 de septiembre de 1993

Estado Civil: Soltero

Nº DNI: 47911073

Dirección: Jr. José de la Riva Agüero 204 Urb. San Agustín, Comas– Lima

## REFERENCIAS LABORALES

- MSc. Francisca Beatriz Castañeda Saldaña  
Jefa de la Unidad de Apoyo Académico  
Facultad de Ingeniería Ambiental – Universidad Nacional de Ingeniería
- Gte. legal Giuliana Miano Cubas  
Jefa del Area legal de “America Televisión”
- Gabriela Vilela  
Bibliotecóloga encargada del proyecto de preservación documental del archivo ACCEDE
- Lic. Evelin Tomasto Peralta  
Jefa de biblioteca