



PUESTO CAS N° 046 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Puesto	Área Usuaria
Técnico Administrativo	Biblioteca Central

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Técnico Administrativo para desempeñarse en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico Superior Completo en Bibliotecología o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de APA 7. - Curso de catalogación con RDA y MARC21. - Conocimiento y manejo de Sistema KOHA, PMB. - Curso herramientas informáticas a nivel avanzado (Excel y Word)
Conocimientos	- Conocimiento en manejo de paquetes de computación Microsoft Office (Windows, Word, Excel Power Point a nivel avanzado) - Conocimiento de Ingles básico. - Conocimiento de Sistema de Clasificación Dewey y LC.
Experiencia	- Experiencia General: 2 años en Instituciones Públicas o privadas. - Experiencia Específica: 1 año en el sector público y/o privado requerida para el puesto en la función.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Biblioteca, revisando que la orden de compra tenga los mismos datos bibliográficos que los documentos adquiridos.
- Catalogar los libros, revistas, tesis y CD-ROM's de la biblioteca y realizar la descripción bibliográfica en formato MARC21, clasificar mediante tablas Dewey y asignar materias con listas de encabezamiento de materias.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- c. Ingresar al Sistema de Gestión Bibliotecaria PMB todos los campos de catalogación, utilizando la catalogación RDA.
- d. Mantener actualizado el catálogo electrónico, a través del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria- PMB.
- e. Mantener el control de autoridades: nombres, materias y títulos uniformes.
- f. Elaborar normas, políticas de catalogación y depuración de libros.
- g. Mantener el catálogo de registros bibliográficos: revisando y detectando errores y/o duplicados.
- h. Velar por el correcto desarrollo de los procesos complementarios, implementando normas y procedimientos, con el fin de mantener y conservar el libro.
- i. Elaborar catálogos manuales y alertas bibliográficas en formato físico y electrónico.
- j. Realizar el inventario de libros dos veces al año.
- k. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior, relacionada a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Biblioteca Central - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,064.19 (DOS MIL SESENTÁ Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

