



PUESTO CAS N° 045 – 2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN GESTIÓN
BIBLIOTECARIA

| Puesto | Área Usuaria |
|-----------------------------------|--------------------|
| Analista en Gestión Bibliotecaria | Biblioteca Central |

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

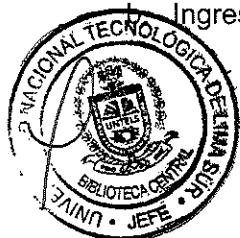
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Analista en Gestión Bibliotecaria (publicaciones de las tesis y trabajos de suficiencia profesional) para desempeñarse en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | - Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos en redes y páginas web. - Curso herramientas informáticas a nivel usuario. (Excel y Word) |
| Conocimientos | - Conocimientos de sistemas SISCO, NET, PHP, HTML, CSS, JS. - Conocimiento de búsquedas de información. - Conocimiento de Adobe Photoshop. - Conocimiento en manejo de paquetes de computación Microsoft Office (Windows, Word, Excel Power Point a nivel avanzado) - Conocimiento de gestión de la información administrativa |
| Experiencia | - Experiencia General: 3 años en Instituciones Públicas o privadas. - Experiencia Especifica: 1 año en el sector público y/o privado. - Experiencia en redes y páginas web. |
| Habilidades y Competencias | - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar configuraciones, mantenimiento y reporte de fallas de los repositorios.
Ingresar las tesis e informes de suficiencia profesional al Repositorio Institucional.





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

- c. Crear sistemas internos para la mejora de los servicios de la Biblioteca.
- d. Proponer un plan de digitalización para el acervo y documentación de la Biblioteca Central.
- e. Conducir, ejecutar y valorar el desarrollo del plan de digitalización del material bibliográfico y reportar el avance diario de su actividad.
- f. Renunciar a la propiedad de productos elaborados a favor de la UNTELS.
- g. Actualización y manejo de las bases de datos y gestores de Biblioteca Virtual en sus diversos campos.
- h. Mantenimiento de los sistemas de la Biblioteca.
- i. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- j. Proponer a la Jefatura para su aprobación los formatos de actualización de la Página Web de la Biblioteca.
- k. Proponer un programa de capacitación al personal de la Biblioteca, así como a los usuarios sobre el manejo tecnológico de los servicios de información que tengan soporte electrónico.
- l. Guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación a la que tenga acceso, así como los documentos que emita y de las comunicaciones de ocurrencias referentes a los productos.
- m. Verificar la calidad de los servicios que preste.
- n. Responsabilidad de los documentos que emita.
- o. 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/. 3,564.19 (TRES MIL QUINIENTOS SESENTA 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 |

