

## PROCESO CAS N° 046-2023

Puesto	Área Usuaría
Técnico Administrativo	Biblioteca Central

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Técnico/a Administrativo para la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Tecnológica del Sur - UNTELS

### II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Básico de la Carrera de Computación e informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Protocolo y atención al usuario</li></ul>
Conocimientos	Conocimiento de gestión documentaria. Experiencia en charlas informativas y visitas guiadas. Conocimientos de redes sociales y experiencia en atención a usuarios.
Experiencia	- <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado - <b>Experiencia Específica:</b> <b>Experiencia en la función y/o materia:</b> Un (01) año en el sector público mínimo desempeñando funciones relacionadas a la función.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Actitud de Servicio</li><li>• Asertividad</li><li>• Empatía</li><li>• Comunicación</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepcionar el material bibliográfico adquirido por la Biblioteca.
2. Registrar el préstamo de material bibliográfico.
3. Catalogar el material bibliográfico en sus diferentes categorías.
4. Ejecutar la preparación del material bibliográfico y audiovisual ingresado, asignándoles el código de barras, sellos de la institución, código de seguridad, inscribir en la unidad bibliográfica los datos relativos a la compra, donación o canje; a fin de dar seguridad y control al material bibliográfico.
5. Colaborar en los procesos de catalogación del material bibliográfico, ingreso o registro, selección y descarte para tener organizado el material bibliográfico.

6. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos de los recursos de información adquiridos; cada vez que se le solicite y anualmente.
7. Apoyar en las actividades relativas a los procesos de conservación y descarte del material bibliográfico: registro, verificación de existencias, determinación de la obsolescencia y reparación de los bienes bibliográficos.
8. Digitalizar los materiales bibliográficos y revistas históricas y actuales para preservar el original cumpliendo con estándares de calidad del proceso.
9. Elaborar catálogos manuales y alertas bibliográficas en formato físico y electrónico.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Central, relacionadas a la misión del 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 a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial: De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas, (Jornada semanal máxima de cuarenta y ocho horas)