

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Unidad Orgánica	BIBLIOTECA CENTRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN GESTIÓN DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS
Dependencia jerárquica	ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiente gestión y actualización de los recursos bibliotecarios de la Universidad, asegurando su pertinencia y disponibilidad para los usuarios, al mismo tiempo que se mantienen los sistemas y repositorios de la Biblioteca Central en óptimas condiciones técnicas. Además, se debe documentar y analizar los fallos encontrados para mejorar continuamente los servicios, así como facilitar el acceso público a la producción científica de la Universidad a través del repositorio institucional. Todo ello, en cumplimiento de las normativas de propiedad intelectual y ética, y contribuyendo activamente a la innovación y desarrollo tecnológico en el ámbito de la gestión bibliotecaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y gestionar las colecciones de la biblioteca, asegurándose de que esté actualizada y sea relevante para las necesidades de los usuarios de la Universidad.
- 2 Realizar configuraciones y mantenimiento de los módulos y repositorios de la Biblioteca Central, a fin de corregir posibles errores y evitar problemas de alto riesgo potenciales que pueda obstaculizar el servicio brindado.
- 3 Elaborar informes técnicos de los fallos encontrados en los módulos y repositorios de los sistemas administrados por la Biblioteca, a fin de documentar todas las posibles soluciones que puedan servir a futuro de otros defectos.
- 4 Inventariar, organizar catalogar los materiales bibliográficos de la biblioteca de manera efectiva, para facilitar su acceso libre y oportuno por parte de los usuarios de la Universidad.
- 5 Procesar masivamente la data representativa de la biblioteca recopilada en los últimos años, referente a los servicios que brinda, a fin de analizar y generar estadísticas e informes, para la correcta toma de decisiones futuras.
- 6 Administrar y mantener los sistemas de información bibliotecaria (SIGB), para garantizar que funcionen de manera eficiente y cumplan con las necesidades de la biblioteca y sus usuarios.
- 7 Ingresar las Tesis e informes de suficiencia profesional, en formato físico y/o digital, al repositorio institucional de la UNTELS y SIGB, a fin de estar al día con la producción científica desarrollada por la Universidad y esta sea de fácil acceso público.
- 8 Mantener y actualizar las bases de datos bibliográficas de la biblioteca, así como suscripciones a recursos electrónicos, asegurando el acceso adecuado y la integridad de la información.
- 9 Capacitar y asesorar a usuarios y personal de la biblioteca sobre el uso ético y legal de los materiales, así como sobre las mejores prácticas para citar y utilizar información con propiedad intelectual.
- 10 Participar en la planificación, implementación y evaluación de proyectos tecnológicos en la biblioteca, como la digitalización de colecciones, la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos, o el desarrollo de repositorios institucionales.
- 11 Contribuir a la investigación y desarrollo en el campo de la gestión bibliotecaria, incluyendo la exploración de nuevas tecnologías y prácticas relacionadas con la propiedad intelectual y las nuevas tendencias en sistemas bibliotecarios.
- 12 Renunciar a la propiedad intelectual de productos elaborados a favor de la UNTELS, a fin de evitar cualquier tipo de conflicto de intereses futuro o apropiación ilícita de los derechos de autor.
- 13 Gestionar y brindar soporte a los centros de computo administrados por la Biblioteca, para su eficiente funcionamiento con los usuarios.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--	--

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de búsquedas de información.
- Conocimiento en manejo de paquetes de computación Microsoft
- Office (Windows, Word, Excel Power Point a nivel avanzado)
- Conocimiento de gestión de la información administrativa
- Conocimiento en Clasificación de Material Bibliografico por Clasificación Malaga y DEWEY

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso herramientas informáticas a nivel usuario (Excel, Word, etc)
- Curso de Propiedad Intelectual
- Curso de Ética e Integridad
- Curso de analisis de Datos
- Curso de Sistemas Administrativos del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años en Instituciones Públicas o privadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año en el sector público



B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

--

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Asertividad
- Empatía
- Comunicación.

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

