

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Vicerrectorado académico
Unidad Orgánica	Oficina de Biblioteca central
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista de Sistemas en Gestión Bibliotecaria
Dependencia jerárquica	Jefe de Oficina de Biblioteca central
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y optimizar los recursos y sistemas de la Biblioteca Central para asegurar su disponibilidad y pertinencia para los usuarios. Documentar y analizar fallos para mejorar continuamente los servicios, facilitar el acceso a la producción científica institucional y garantizar el cumplimiento de normativas, contribuyendo a la innovación en la gestión bibliotecaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar seguimiento y mantenimiento a los sistemas de información bibliotecarios (SIGB), para garantizar que funcionen de manera eficiente y cumplan con las necesidades de la biblioteca y sus usuarios.
- Realizar mantenimiento y mantener actualizadas las bases de datos bibliográficas de la biblioteca, así como suscripciones a recursos electrónicos, asegurando el acceso adecuado y la integridad de la información.
- Realizar capacitaciones y asesorías a usuarios sobre el uso ético y legal de los materiales, así como sobre las mejores prácticas para utilizar información con propiedad intelectual.
- Analizar planes administrativos de 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.
- Realizar capacitaciones y asesorías a usuarios sobre el uso ético y legal de los materiales, así como sobre las mejores prácticas para utilizar información con propiedad intelectual.
- Ejecutar y Fiscalizar el adecuado uso de los recursos informáticos administrados por la Biblioteca, para prevenir futuros fallos de estos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas y/o afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		X																														
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, gestión de la información administrativa y Clasificación de Material Bibliográfico por Clasificación Málaga y Dewey.

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

Curso de Propiedad Intelectual, ética e Integridad, análisis de datos y 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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (1) año como asistente administrativo.

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

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

