

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	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA DE SISTEMAS EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Dependencia jerárquica	Jefe de Biblioteca Central
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiente gestión y actualización de los recursos bibliotecarios, asegurando su pertinencia y disponibilidad para los usuarios, al mismo tiempo mantener sistemas y repositorios en óptimas condiciones técnicas. Además, documentar y analizar fallos para mejorar los servicios, así como facilitar el acceso a la producción científica. Todo ello, en cumplimiento de las normativas de propiedad intelectual, ética para garantizar la legalidad y responsabilidad del servicio, contribuyendo a la innovación y desarrollo tecnológico.

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 el oportuno soporte a los centros de cómputo y/o recursos informáticos administrados por la Biblioteca, para su eficiente funcionamiento con los usuarios.
- 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/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

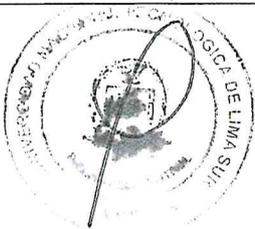
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ingeniería de Sistemas y/o afines</p> <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				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <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"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
 -Conocimiento en manejo de paquetes de computación Microsoft.
 -Conocimiento de gestión de la información administrativa.
 -Conocimiento en Clasificación de Material Bibliográfico por Clasificación Málaga y Dewey.
 -Conocimientos de Ética e Integridad.
 -Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.

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 Analisis de Datos

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 (02) años en Instituciones Públicas o Privadas.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Seis (06) meses en el puesto Analista

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

Un (01) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

