

**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**

- 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 computo 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**

--

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

--

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></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><input checked="" type="checkbox"/></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		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p align="center">Bachiller de la carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas y/o afines</p> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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		<input checked="" type="checkbox"/>																														
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):

6 meses

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

6 meses

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**

