**PROCESO CAS N° 123-2019-UNSCH-OGA-OAPER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) BIBLIOTECOLOGO(A)**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) BIBLIOTECOLOGO(A)**

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga/ Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración de Personal

1. **Base legal**
2. Decreto legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075‐2008‐PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065‐2011‐PCM.
4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
5. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia (1)** | * Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| **Competencias (2)** | * Rendimiento orientado a resultados, pro actividad, Responsabilidad y compromiso. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | * Título Profesional en licenciado en Bibliotecología colegiado y habilitado. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Conocimiento en principios de Gestión Pública, reglas de catalogación, base de datos y pagina web. |
| **Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)** | * Capacitación actualizada en temas propios al puesto de la convocatoria * Ofimática nivel Avanzado. * Ingles nivel Básico. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

* Realizar el procedimiento técnico del material de las áreas asignadas prioritariamente.
* Desarrollar la colección a su cargo.
* Realizar actividades de capacitación de usuarios.
* Creación y verificación del correcto ingreso de nombre de personas, instituciones y localidades geográficas en el catálogo en línea del Sistema de Bibliotecas.
* Realizar exhibiciones de material bibliográfico y apoyan en las exposiciones periódicas del Sistema de Bibliotecas.
* Realizar el inventario anual de material bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
* Apoyar en el proceso de revisión de material bibliográfico de reciente adquisición.
* Otras designadas por el Director de la oficina.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información |
| Duración del contrato | Inicio: 11 DE NOVIEMBRE DE 2019  Término: 31 DE DIEMBRE DE 2019 |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles)  Afecto a descuento de ley.  **Contar con RUC vigente** |

**LA COMISIÓN**