

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General
Callao, 01 de marzo de 2017
Señor

Presente.-

Con fecha primero de marzo de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 185-2017-R.- CALLAO, 01 DE MARZO DE 2017.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 051-2017-OPLA (Expediente N° 01045667) recibido el 30 de enero de 2017, a través del cual la Directora de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria de la Universidad Nacional del Callao, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, de acuerdo los Arts. 115 y 116, 116.1 y 116.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad, teniendo como atribuciones, entre otras, aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad; y, el Reglamento General, de elecciones, de revocatoria y otros internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante el Oficio del visto, la Directora de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente; se ajusta a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones, en el Estatuto vigente, por lo que procede continuar con su trámite para su respectiva aprobación;

Que, con Oficio N° 024-2017-DOSA (Expediente N° 01045793) recibido el 03 de febrero de 2017, el Director de la Oficina de Servicios Académicos indica que remitió la actualización del Manual de Organización y Funciones de dicha unidad académica;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad, como en el presente caso en que se hace necesario contar con el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos, siendo procedente su aprobación con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 051-2017-OPLA recibido de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 30 de enero de 2017; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren



los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**, el mismo que consta de tres (03) Títulos y cuatro (04) Capítulos, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Bienestar Universitario, Órgano de Control Institucional, Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – DUGAC, Oficina de Asesoría Legal, y dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades,
cc. OBU, OCI, DUGAC, OAL, dependencias academico-administrativas.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
(MOF –OSA)**

CALLAO 2017

INDICE

	Pag.
TITULO I.- GENERALIDADES	05
Finalidad	
Alcance	
Base Legal y Normativa	
Naturaleza, Misión y Responsabilidad	
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	
Delegación de Atribuciones	
Aprobación y Actualización	
TITULO II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
Objetivo	
Funciones Generales	
Descripción Funcional de la Estructura Orgánica (OSA)	
Cuadro de Distribución de Personal (CAP)	
Organigrama Estructural de la Oficina de Servicios Académicos	
TITULO III.-FUNCIONES DE LOS CARGOS	11
Capítulo I – De la Dirección	11
De la Secretaria de Dirección	12
Oficina de Desarrollo Informático	13
Del Administrador de Redes	13
Del Diseñador / Programador	14
Oficina de Procesos Técnicos Documentales	15
Del Administrador de Procesos	15
Capítulo II– De la Unidad de Biblioteca Central	17
Funciones Generales	17
Del Jefe de la Unidad	18
De la Secretaria de la Unidad	19
Funciones del Especialista	20
Del Técnico en Biblioteca (II)	21
Del Personal de Servicio	21
Salón De Cómputo	22
Capítulo III – De la Unidad de Banco de Libros y	

Librería Universitaria	24
Funciones Generales	24
Del Jefe de la Unidad	24
De la Secretaria de la Unidad	26
Del Técnico en Biblioteca	27
Del Personal de Servicio	27
Capítulo IV – De la Unidad de Repositorio Institucional Digital	29
Funciones Generales	29
Del Jefe de la Unidad	29
Del Administrador de Programación	29
Del Bibliotecólogo	30

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (MOF-OSA)

TITULO I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos, es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura orgánica de la Oficina de Servicios Académicos y servir como instrumento de gestión académica, administrativa y regulador de las funciones generales y específicas del personal que la conforman depende orgánicamente del Vicerrectorado Académico de la Universidad.

1.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es para los integrantes del Órgano de Dirección, Órgano de Línea y de Apoyo de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad.

1.3 BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- b. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- d. Ley Universitaria N° 30220
- e. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- f. Reglamento General de la Universidad.

1.4 NATURALEZ, MISIÓN Y RESPONSABILIDAD

NATURALEZA

La Oficina de Servicios Académicos es la encargada de mantener actualizado y facilitar el uso del material bibliográfico y datos sobre el conocimiento Universal de la Universidad.

MISIÓN

De acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, la misión de la Oficina de Servicios Académicos es brindar un adecuado servicio a los alumnos, docentes, trabajador administrativos y público en general a través de sus unidades.

RESPONSABILIDAD

Con el fin de lograr los objetivos institucionales, toda responsabilidad debe ir acompañado por la respectiva autoridad. El trabajo realizado con calidad, así como el error por acción y omisión debe tener un responsable, para felicitarlo o direccionarlo.

1.5 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

1.5.1 LÍNEA DE AUTORIDAD

La Oficina de Servicios Académicos depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico de la Universidad. Está representada por el Director y ejerce autoridad sobre el personal de su estructura orgánica.

1.5.2 LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Servicios Académicos es responsable de mantener actualizado y facilitar el uso del material bibliográfico y datos sobre el conocimiento universal, que ofrece la Unidad de Biblioteca Central, la Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria y la Unidad de Repositorio Institucional Digital de la Universidad Nacional del Callao respetivamente.

1.5.3 LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Universidad y externamente con otras Universidades e Instituciones Nacionales y Extranjeras Homólogas a las funciones de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional del Callao.

1.6 DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

En el que hacer funcional, se debe tener presente los principios de desconcentración de autoridad y simplificación administrativa, para lograr los objetivos y metas institucionales.

1.7 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Resolución de Consejo Universitario y/o Resolución Rectoral y será actualizado previo informe técnico de la Oficina de Servicios Académicos.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- OBJETIVO

Consolidar al desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de investigación de la comunidad universitaria mediante un adecuado servicio de préstamo, alquiler del acervo bibliográfico, así como del acceso a la información a través Biblioteca Virtual y Repositorio Institucional Digital. Así mismo, es la responsabilidad de la selección, evaluación, calificación y ascenso de su personal.

2.- FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Servicios Académicos tiene las siguientes funciones:

- Formar coleccionar material bibliográfico de carácter: físicas, digitales, virtuales y online relacionadas con las líneas de estudio e investigación de la Universidad.
- Procesar y difundir los acervos bibliográficos propios de la Universidad, excepto los documentos de archivo.
- Mantener interconectada la Biblioteca Central y Banco de Libros – Librería Universitaria de la Universidad, con las Bibliotecas Especializadas de las Facultades, a fin de facilitar a la comunidad universitaria el acceso a la información y datos.
- Gestionar la infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para la correcta consulta del acervo bibliográfico.
- Promover “estrategias de mejora continua” para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Participar en redes con otras bibliotecas públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales, especializadas, científicas y de investigación, así como con otras bibliotecas universitarias.
- Actualizar el acervo bibliográfico y gestionar la suscripción en revistas científicas y especializadas nacionales e internacionales de cada carrera profesional.

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (OSA)

La descripción funcional de la estructura orgánica de la Oficina de Servicios Académico (OSA), es la siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Director Secretaria (III)
ORGANO DE LÍNEA
UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
Jefe Secretaria (II) Especialista en Bibliotecología (I) Técnico en Biblioteca (II) Personal de Limpieza (II) SALÓN DE CÓMPUTO: Técnico en Computación e Informática
UNIDAD DE BANCO DE LIBROS Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA
Jefe Secretaría Técnico en Biblioteca (II) Personal de Limpieza (II)
UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL
Jefe Especialista en Bibliotecología (I) Técnico en Programación
ORGANO DE APOYO
OFICINA DE DESARROLLO INFORMÁTICO: Técnico en Redes Informáticas Técnico en Diseño y Programación Web OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DOCUMENTALES: Especialista en Bibliotecología (II) Especialista en Bibliotecología (I)

4. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Oficina de Servicios Académicos está constituido de la siguiente manera:

CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL (CAP)		
UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	NUMERO DE CARGOS
DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Director	01
	Secretaria (III)	01
	OFICINA DE DESARROLLO INFORMÁTICO:	
	Técnico en Redes Informáticas	01
	Técnico en Diseño y Programación	01
	OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DOCUMENTALES:	
Especialista en Bibliotecología (II)	01	
Especialista en Bibliotecología (I)	01	
UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	Jefe	01
	Secretaria (II)	01
	Especialista en Bibliotecología (I)	01
	Técnico en Biblioteca (II)	06
	Personal de Limpieza (II)	01
	SALÓN DE CÓMPUTO:	
Técnico en Computación e Informática	01	
UNIDAD DE BANCO DE LIBROS Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA	Jefe	01
	Secretaría	01
	Técnico en Biblioteca (II)	02
	Personal de Limpieza (II)	01
UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL	Jefe	01
	Especialista en Bibliotecología (I)	01
	Técnico en Programación	01
TOTAL DE PERSONAL		25

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSA).



TITULO III
FUNCIONES DE LOS CARGOS
CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN

1. DEL DIRECTOR

1.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS, designado por el Vicerrector Académico de la Universidad ratificado por el Consejo Universitario en forma directa.

1.2. Naturaleza del Cargo

Planificación, Organización, Dirección y Control de las actividades administrativas y académicas de la Oficina de Servicios Académicos a nivel de la Universidad

1.3. Funciones Específicas del Cargo

- Planifica, dirige, organiza y controla la gestión administrativa y académica de la Oficina de Servicios Académicos; de acuerdo a las normas vigentes emanadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
- Propone, Reglamentos, Directivas, Manuales, a la Alta Dirección de normas y procedimientos administrativos para garantizar el buen funcionamiento de las Unidades de la Oficina de Servicios Académicos, para su ratificación por el Rector.
- Asesora a los demás órganos en asuntos relacionados con los servicios que presta la Oficina de Servicios Académicos.
- Emite informes técnicos sobre normas y dispositivos legales referentes a los servicios que ofrece la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional del Callao.
- Propone y/o integra comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo y mejora de los servicios académicos y administrativos de esta Dependencia
- Coordina, controla evalúa e informa el desarrollo de los planes operativos y de funcionamiento de la Oficina de Servicios Académicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Realiza semestralmente el diagnóstico y análisis de la situación de la Oficina, en lo referente a sus recursos y requerimientos.
- Establece y mantiene vínculo académico con otras instituciones y/o Organismos Nacionales e Internacionales Homólogos que ofrece la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad.

- Supervisa y coordina la preparación “de los informes técnicos” que origina la Oficina de Servicios Académicos.
- Elabora el cuadro anual de necesidades de la Oficina de Servicios Académicos como base para programación presupuestal.
- Presenta a los órganos de gobierno los proyectos e informes técnicos emitidos por la Oficina cuando es requerido por el Vicerrector Académico de la Universidad en materia de Gestión Académica y Administrativa.
- Convoca y preside las sesiones de trabajo con los Jefes de las Unidades para contemplar y tomar decisiones sobre asuntos de índole académico y administrativo de la Oficina de Servicios Académicos.
- Representa a la Oficina de Servicios Académicos ante cualquier organismo interno y externo y celebra convenios específicos previamente autorizados por la alta Dirección en beneficio de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad.
- Realiza las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Vicerrector Académico de la Universidad.
- Formular pedidos de compras de libros de diferentes Editoriales del país y del extranjero a fin de mantener un servicio actualizado de referencias bibliográficas.

1.5 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Vicerrector Académico de la Universidad.

1.6 Perfil del Cargo

- Docente Ordinario Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva y/o Trabajador No Docente Especialista con título del sistema universitario en carreras afines con la especialidad.

2. DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA (III)

2.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad en la Oficina de Servicios Académicos.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada de la Oficina de Servicios Académicos.
- Prepara y ordena la documentación para el despacho, reuniones y/o conferencias.
- Orienta al público en general sobre gestiones administrativas a realizar y situación de documentos.

- Toma dictado y digitación de documentos confidenciales, bajo responsabilidad.
- Concertar citas, coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
- Redacta documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales del Director.
- Utiliza sistemas de cómputo a nivel Office.
- Realiza el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados para informe o respuesta a las Unidades orgánicas de la Oficina de Servicios Académicos.
- Organiza, coordina y supervisa las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Oficina de Servicios Académicos.
- Coordina la distribución de materiales de útiles de oficina a las Unidades de la Oficina de Servicios Académicos.
- Vigila la conservación, seguridad y cuidado del patrimonio mobiliario y documentario asignado a su Oficina.
- Realiza las demás funciones, afines al cargo, que la asigne el Director de la Oficina, cuando lo requiera.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

2.5 Perfil del Cargo

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina
- Capacitación en Sistemas Operativos y software Procesador de Textos.
- De no poseer Título de Secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

3. OFICINA DE DESARROLLO INFORMÁTICO

3.1 DEL ADMINISTRADOR DE REDES

3.1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO EN REDES INFORMATICAS

3.1.2 Naturaleza del Cargo

Administración y supervisión de la red y equipos de la Oficina de Servicios Académicos, Apoyo técnico a la Dirección y a los órganos de Línea de la Oficina de Servicios Académicos.

3.1.3 Funciones Específicas del Cargo

- Brindar apoyo técnico a las Unidades de la Oficina de Servicios Académicos.
- Supervisar todos los puntos de la red de cómputo de la Oficina verificando su correcto funcionamiento.
- Administrar los servidores de archivos, verificando el registro de sucesos, los usuarios que ingresaron, los permisos asignados a los mismos y las políticas de seguridad establecidas.
- Administrar los servidores de Base de Datos, verificando el registro de Transacciones, además realiza la copia de seguridad de las bases de datos y optimiza el rendimiento del sistema.
- Elaborar y llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo periódico para todos los equipos de cómputo.
- Brindar “soporte técnico” a las Unidades, tanto de hardware como de software a todos los equipos de cómputo en caso de avería física o fallo de programas, asimismo y de ser necesario reinstalar todo el sistema o solicita piezas de recambio. Asimismo reporta a la Dirección lo acontecido.
- Verificar en todos los equipos de cómputo las últimas versiones de los programas básicos (sistemas operativos, antivirus, etc.) y los instala de ser necesarios.

3.1.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

3.1.5 Perfil del Cargo

- Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas o título no universitario de un Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en administración de bases de datos **Visual Estudio Net y Crystal Reports.**
- Experiencia en administración de servidores web.
- Experiencia en Análisis, implementación y mantenimiento de cableado estructurado.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo (soporte técnico).

3.2 DEL DISEÑADOR / PROGRAMADOR

3.2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN DISEÑO Y PROGRAMADOR.

3.2.2 Naturaleza del Cargo

Diseñar páginas web y desarrollar aplicativos para la Intranet de la Oficina de Servicios Académicos.

3.2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Diseñar y actualizar la página web de la Oficina de Servicios Académicos, así como de las Unidades de la misma.
- Analizar, Desarrolla e Implementa – según requerimiento de las unidades de la Oficina de Servicios Académicos aplicativos basados en tecnología de Internet que permitan automatizar tareas y mejorar el servicio.
- Coordinar acciones con los Administradores de Red acerca de la implementación de los aplicativos web a desarrollarse a fin de que estos sistemas trabajen en la plataforma y el equipamiento adecuado.
- Proponer desarrollos de aplicativos en tecnología de Internet que permitan automatizar los procesos de los órganos de la Oficina.

3.2.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

3.2.5 Perfil del Cargo

- Título no universitario de un Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en Programación en **PHP, JavaScript**
- Experiencia en Programación en **Adobe Photoshop y Adobe Illustrator**.
- Experiencia en Diseño Gráfico orientado a la web.
- Experiencia en programación de Componentes.

4. OFICINA DE PROCESOS TECNICOS DOCUMENTALES

4.1 DEL ADMINISTRADOR DE PROCESOS

4.1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

4.1.2 Naturaleza del Cargo

Administrar las actividades técnicas de seleccionar, cataloga, clasifica y difunde el material bibliográfico para su información, se centra más en el procesamiento técnico de la documentación.

4.1.3 Funciones Específicas del Cargo

- Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes al director de la Oficina de Servicios Académicos.
- Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por la Universidad, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.

- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de las Unidades, así como los programas de promoción de lectura.
- Promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- Mantenerse en contacto permanente con la Red de Bibliotecas Nacionales.

4.1.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

4.1.5 Perfil del Cargo

- Título Universitario de Licenciado en Bibliotecología
- Capacitación Especializada en el Área

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

1.- FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Biblioteca Central tiene las funciones siguientes:

- Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios que ofrece su Unidad.
- Elaborar en coordinación con las Bibliotecas Especializadas de la Universidad el inventario de necesidades de material bibliográfico requerido para las tareas de la docencia y la investigación.
- Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Operativo de su Unidad.
- Coordinar con la Dirección la renovación y adquisición del soporte bibliográfico de la Biblioteca Central de acuerdo a los avances de la Cultura, la Ciencia y la Tecnología.
- Recolectar material impreso de documentos, científicos, humanísticos y técnicos, que se originen en Conferencias, Seminarios, Congresos u otros certámenes y que no puedan adquirirse por la vía comercial.
- Organizar y mantener actualizado los buscadores electrónicos de su Unidad.
- Organizar y mantener un servicio eficiente de lectura y acceso a redes globales, proyección de diapositivas, reproducción de videos.
- Organizar y administrar el servicio de referencia, consulta e información bibliográfica a los usuarios.
- Proporcionar orientación y apoyo técnico a las Bibliotecas Especializadas de las Facultades.
- Organizar, administrar y controlar el servicio de la Hemeroteca, Referencia. Salón de Cómputo, dependerán de su Unidad.
- Emitir los informes técnicos relacionados con políticas, planes, objetivos, metas y proyectos de su Unidad a solicitud de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección y la Unidad del Banco de Libros la organización y programación de cursos de capacitación para el personal de la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades.
- Cumplir otras funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Servicios Académicos.

2. DEL JEFE DE LA UNIDAD

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección y supervisión de las actividades técnico-administrativas en Bibliotecología. Supervisa la labor de personal profesional y técnico a su cargo.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal asignados a su área.
- Proponer a la Dirección, políticas para el desarrollo y ampliación de los objetivos y metas de la Unidad.
- Elaborar y propone a la Dirección Reglamento y directiva sobre bibliotecología.
- Formular el Plan Operativo y el Presupuesto de la Unidad de Biblioteca Central a la Dirección.
- Coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del soporte bibliográfico y el servicio a los usuarios.
- Coordinar con la Dirección el asesoramiento a funcionarios y dependencias, así como las Facultades en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con la Dirección y la Unidad de Banco de Libros la admisión del Material bibliográfico para incrementar el acervo bibliográfico de la Biblioteca Central.
- Coordinar con la Dirección y la Unidad de Banco de Libros un programa las actividades de capacitación en Bibliotecología y/o Ciencias de la información del personal de la Unidad de Biblioteca Central y/o Bibliotecas Especializadas de las Facultades de la Universidad.
- Llevar a cabo las acciones pertinentes para hacer efectivo el pago de multas y/o la suspensión de matrícula de los alumnos que incurran en las faltas establecidas en los reglamentos de servicios de la Unidad.
- Realizar las demás funciones, afines del cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Servicios Académicos.
- Elaborar y proponer a la Dirección la relación de material bibliográfico a ser donados a otras instituciones públicas.
- Organizar, dirigir y supervisar el inventario físico del material bibliográfico de la Biblioteca Central.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

2 Perfil del Puesto

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Bibliotecología
- Capacitación especializada en el área

- Experiencia en conducción de personal.

3 DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA (II)

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial a los órganos de línea de la Oficina de Servicios Académicos.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Organiza y controla la documentación y el archivo de la documentación clasificada de la Unidad en orden cronológico.
- Revisa y prepara la documentación para la firma del Jefe de la Unidad.
- Tomar dictado en reuniones, digitación de documentación variada que le indique el Jefe de la Unidad.
- Redacta documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Coordina reuniones y concierta citas.
- Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orienta al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Coordina la distribución de materiales y útiles de oficina.
- Vigila la conservación, seguridad y cuidado del patrimonio mobiliario y documentario asignado a la Unidad.
- Realiza las demás funciones, afines del cargo, que le asigne su Jefe de Unidad.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de la Biblioteca Central.

3.5 Perfil del Cargo

- Título Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en interpretación del idioma inglés
- Curso básico de Computación e Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- De no poseer Título de Secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

4. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA (I)

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades profesionales de Bibliotecología. Supervisión de personal técnico y auxiliar.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Programar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del soporte bibliográfico.
- Participar en la formulación del presupuesto y del Plan Operativo de la Biblioteca
- Clasificar, codificar y catalogar el soporte bibliográfico de acuerdo a los sistemas usados en la Biblioteca Central, Banco de Libros y Bibliotecas Especializadas, para la uniformización de las mismas.
- Absolver consultas bibliográficas y participa en elaboración del boletín bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca Central y Banco de Libros.
- Procesar e incrementar material especial para las secciones de Hemeroteca.
- Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial (búsqueda retrospectiva) y elabora bibliografías breves sobre temas específicos.
- Dirigir y ejecutar la fase del sistema automatizado del procesamiento técnico del soporte bibliográfico.
- Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca Central y Banco de Libros.
- Asesorar al personal técnico de la Biblioteca Central y Banco de Libros así como las Bibliotecas Especializadas de las facultades.
- Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Biblioteca Central.

4.4 Línea de dependencia.

Depende del Jefe de la Unidad de Biblioteca Central.

4.5 Perfil del Cargo

- Título Profesional Universitario de Bibliotecología
- Experiencia en labores de Biblioteca
- Experiencia en conducción de personal.

5. DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA (II)

5.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN BIBLIOTECA (II)

5.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de Bibliotecología.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- Recopilar información técnica variada para la elaboración de los documentos que procesa la Unidad de Biblioteca Central y Banco de Libros.
- Atender y orientar acerca de los servicios de información que brinda la Biblioteca Central y Banco de Libros a los usuarios internos y externos; controlando la devolución del material bibliográfico oportunamente.
- Revisar y mantener actualizado los buscadores electrónicos y la base de datos de los usuarios, los catálogos y el registro de lectores.
- Realizar la clasificación, codificación y catalogación del material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de acuerdo a sistemas y métodos específicos usados en la Unidad.
- Mantener actualizado la base de datos, así como, el listado de usuarios deudores.
- Realizar el inventario al final cada semestre académico.
- Velar por la conservación, restauración del material bibliográfico de la Unidad de Biblioteca Central y Banco de Libros.
- Contribuir al mantenimiento y limpieza de su área de trabajo.
- Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad de Biblioteca Central.

5.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Unidad de Biblioteca Central

5.5 Perfil del Cargo

- Estudios Universitarios en Bibliotecología y/o Experiencia en labores de la especialidad en Bibliotecas
- Capacitación Técnica en Bibliotecología

6. DEL PERSONAL DE SERVICIO

6.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: PERSONAL DE LIMPIEZA

6.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de vigilancia, seguridad y labores manuales de servicio y limpieza en general.

6.3 Funciones Específicas del Cargo

- Recepcionar y distribuir documentos y materiales al personal de las Unidades.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales a los ambientes de las Unidades.
- Realizar la limpieza de los muebles y enseres de las oficinas de las Unidades de la Oficina de Servicios Académicos.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes y baños de las Unidades.
- Apoyar la colocación de los libros, revistas y catálogos en los estantes y anaqueles, y en la ubicación de las fichas en los ficheros.
- Controlar y custodiar las oficinas, equipos y materiales de las Unidades.
- Elaborar informes correspondientes a sus funciones y llevar registros sencillos de documentos.
- Colaborar con las labores auxiliares de fotocopiado.
- Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad.

6.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Biblioteca Central

6.5 Perfil del Cargo

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimientos de Computación Básica.

7 SALÓN DE CÓMPUTO

7.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICO.

7.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y controlar los recursos informáticos, con la finalidad de optimizar su uso y asegurar la calidad y permanencia de calidad del servicio del internet en el Salón de Cómputo.

7.3 Funciones Específicas del Cargo

- Administrar el Salón de Cómputo.
- Procesar y registrar los recibos de pago de los usuarios y de los alquileres de los equipos de cómputo del ser el caso.
- Resolver las consultas de los usuarios del Salón de Cómputo..
- Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo de la sala y notificar al Administrador de Red en caso de avería.
- Revisar los USB de los usuarios y limpiar en caso de virus.
- Mantener el orden en la sala e informar de sus necesidades
- Realizar una supervisión constante de los equipos de cómputo y el cableado estructurado del Salón de cómputo, a fin de verificar su correcto funcionamiento.
- Elaborar protocolos de backup (copias de seguridad) periódicos de los sistemas o archivos de los órganos de las Unidades.
- Elaborar un plan de mantenimiento preventivo periódico de todos los equipos de cómputo de la Sala de Computación.
- Brindar soporte técnico tanto de hardware como de software de todos los equipos de cómputo en caso de avería física o fallo de programas y reportarlo a la Dirección.
- Actualizar a las últimas versiones los programas básicos: sistemas operativos, antivirus, de los equipos del Salón de Cómputo.

7.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Biblioteca Central.

7.5 Perfil del Cargo

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Computación Básica.
- Conocimientos básicos de manejo de Software de Oficina, Instalación de programas.

CAPITULO III

UNIDAD DE BANCO DE LIBROS Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria tiene las funciones siguientes:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar los servicios que ofrece la Unidad.
- Proponer a la Dirección las políticas para el desarrollo y ampliación de los objetivos y metas de la Unidad.
- Elaborar en coordinación con las Bibliotecas Especializadas de la Universidad el inventario de necesidades de material bibliográfico requerido en apoyo a las tareas de la docencia e investigación correspondiente.
- Organizar, coordinar y administrar los servicios de alquiler y/o venta de material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos a estudiantes y personal docente y administrativo de la Universidad.
- Formular pedidos de catálogos de libros a las diferentes Editoriales del país y del extranjero a fin de ofrecer un servicio actualizado de referencias bibliográficas.
- Coordinar con la Dirección la adquisición de material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de acuerdo a los requerimientos de estudiantes y docentes.
- Organizar y mantener actualizados los catálogos de precios de alquiler y/o venta del material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de la Unidad.
- Organizar y mantener un eficiente sistema de control de los ingresos por los alquileres del material bibliográfico realizado.
- Emitir los informes relacionados de los ingresos económicos generados por los sistemas de alquiler del material bibliográfico que corresponde a la Unidad de Banco de Libros.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la Librería Universitaria.

2. DEL JEFE DE LA UNIDAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE BANCO DE LIBROS Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA.

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación y supervisión de los programas y actividades técnico-administrativas de la Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria. Supervisa la labor del personal a su cargo.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas del personal asignado a la Unidad.
- Proponer políticas para el desarrollo y ampliación de los objetivos y metas de la Unidad.
- Formular el Plan de Trabajo de la Unidad y elabora su presupuesto y costos correspondientes.
- Proponer y elaborar y presentar proyectos de directivas, manuales, reglamentos y procedimientos referentes a los servicios que presta la Unidad.
- Controlar el ingreso de todo tipo de material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos ingresados a la Unidad-
- Elaborar la relación del material bibliográfico para su adquisición tomando en cuenta las sugerencias de los docentes y estudiantes de la Universidad.
- Velar por la Conservación y mantenimiento del material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento automático de datos de la Unidad.
- Proponer y presentar informes periódicos a la Dirección sobre la marcha administrativa de la Unidad por ser de su competencia
- Organizar y conducir los registros auxiliares para el eficiente control de los ingresos por los servicios que presta la Unidad.
- Llevar a cabo las acciones pertinentes para hacer efectivo el pago de multas y/o la suspensión de matrícula de los alumnos que incurran en las faltas establecidas en los reglamentos de servicio de la Unidad.
- Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Servicios Académicos.
- Llevar el control de registros de alumnos deudores de la Unidad.
- Elaborar y proponer a la Dirección la relación de material bibliográfico a ser donados otras instituciones públicas.
- Organizar, dirigir y supervisar el inventario físico de material.
- Administrar los servicios de la Librería Universitaria

2.4 Línea de dependencia

Depende del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

2.5 Perfil del Cargo

- Título Profesional Universitario en Bibliotecología.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

3. DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA (II)

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial a los órganos de línea de la Oficina de Servicios Académicos.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- Organiza y controla la documentación y el archivo de la documentación clasificada de la Unidad en orden cronológico.
- Revisa y prepara la documentación para la firma del Jefe de la Unidad.
- Tomar dictado en reuniones, digitación de documentación variada que le indique el Jefe de la Unidad.
- Redacta documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Coordina reuniones y concierta citas.
- Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orienta al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Coordina la distribución de materiales y útiles de oficina.
- Vigila la conservación, seguridad y cuidado del patrimonio mobiliario y documentario asignado a la Unidad.
- Realiza las demás funciones, afines del cargo, que le asigne su Jefe de Unidad.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria.

3.5 Perfil del Cargo

- Título Secretariado Ejecutivo
- Experiencia básica en interpretación del idioma inglés
- Curso básico de Computación e Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- De no poseer Título de Secretariado, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

4. DEL TECNICO DE BIBLIOTECA

4.1 Denominación del Cargo:

Cargo Estructural: TECNICO EN BIBLIOTECA (II)

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo en el área de Bibliotecología

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Atender a los usuarios y entrega el material bibliográfico, audiovisual y de almacenamiento de datos, para su revisión.
- Orientar al público en el uso de catálogos de la Unidad.
- Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material bibliográfico y de procesamiento automático de datos que ingresa a la unidad.
- Acondicionar en estantes y anaqueles los libros y/o revistas.
- Mantener el registro de los libros alquilados al día, así como la renovación de los plazos vencidos.
- Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental de la Unidad.
- Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria.

4.5 Perfil del Cargo

- Estudios Universitarios en Bibliotecología.
- Experiencia en labores de Biblioteca.
- Capacitación Técnica en Bibliotecología.

5. PERSONAL DE SERVICIO

5.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: PERSONAL DE LIMPIEZA (II)

5.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de vigilancia, seguridad y labores manuales de servicio y limpieza en general.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- Distribuir documentos y materiales al personal de la Unidad.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales a los ambientes de la Unidad.
- Realizar la limpieza de los muebles y enseres de las oficinas de la Unidad.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes y baños de la Unidad.

- Apoyar en el acondicionamiento de los libros en los estantes y anaqueles
- Arreglar y conserva los jardines.
- Controlar y custodiar las oficinas, equipos y bienes de las Unidades de la Oficina de Servicios Académicos
- Elaborar informes correspondientes a sus funciones y llevar registros sencillos de documentos.
- Realizar las demás funciones, afines al cargo, que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad de Banco de Libros y Librería Universitaria.

5.5 Perfil del Cargo

- Instrucción Secundaria Completa.
- Conocimientos de Computación Básica.

CAPITULO IV

DE LA UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL

1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Repositorio Institucional Digital (URID), tiene las siguientes funciones:

- Maximizar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica en la comunidad internacional del Repositorio Institucional Digital.
- Producir y/o dar soporte a las publicaciones electrónicas de la institución.
- Facilitar el acceso a la información científica y académica.
- Proponer política de Desarrollo y objetivos de la Unidad.
- Emitir los informes técnicos relacionado al funcionamiento de la Unidad de Repositorio Institucional Digital (URID).
- Medir e informar sobre el impacto de la producción científica y académica de la Universidad.

2. DEL JEFE DE LA UNIDAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL.

2.2 Naturaleza del cargo

Supervisión y el funcionamiento, así como resguardar el acceso abierto de publicaciones derivadas de la actividad académica y científica de los Docentes y Egresados en el Repositorio institucional digital de la Universidad Nacional del Callao.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Preservar y conservar las Investigaciones Académicas y Científicas de los integrantes de la Universidad Nacional del Callao, en formato digital.
- Ampliar la visibilidad, el uso y el impacto de la producción científica y académica de la Universidad Nacional del Callao, a la comunidad Nacional e Internacional.
- Proveer el acceso y la consulta de la producción académica y científica tanto a integrantes de la Comunidad Universitaria como a la comunidad científica y académica Nacional e internacional y al público en general.
- Desarrollar la visibilidad de la producción académica y científica de la Universidad Nacional del Callao, en los ámbitos científicos y académicos de la sociedad.

2.4 Perfil del Cargo

- Título Universitarios de Licenciado Bibliotecología
- Experiencia Laboral en el área.

3. DEL ADMINISTRADOR DE PROGRAMACIÓN

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO EN PROGRAMACIÓN

3.2 Naturaleza del Cargo

Administración y supervisión de la red y equipos de la Unidad de Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

3.3 Funciones del Técnico en Programación

- Analizar, desarrollar e implementar canales electrónicos haciendo uso de las tecnologías de información, creando e innovando servicios que permitan satisfacer las necesidades de nuestros usuarios del Repositorio Institucional Digital.
- Realizar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas existentes en el Repositorio Institucional Digital.
- Desarrollar y/o mejorar nuevas aplicaciones, en el Repositorio Institucional Digital.
- Diseñar el flujo lógico de cada programa ajustándolo a las especificaciones y a los estándares recomendados.
- Realizar pruebas de los programas desarrollados junto con los usuarios solicitantes, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del mismo, para luego ser enviado a la sección de Producción, previa aprobación y autorización del usuario final.
- Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase el Jefe Inmediato y/o autoridades de la Institución.
- Analizar y determinar mediante el estudio respectivo, la factibilidad de poder migrar los sistemas existentes a nuevas versiones o tecnologías con el fin de optimizar los canales, haciéndolos más robustos y escalables.

3.4 Línea de dependencia

Depende del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

3.5 Perfil del Cargo:

- Título Profesional universitario de Ingeniería de Sistemas o título no universitario de un Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación en Administración de Redes.
- Experiencia en Administración de Servidores Web.

- Experiencia en Análisis, implementación y mantenimiento de cableado estructurado.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo (soporte técnico).

4. DEL BIBLIOTECOLOGO

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA (I)

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas variadas en el área de Bibliotecología.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Digitalización de las Tesis, Informes Finales de Investigación, Papers, etc.
- Ejecutar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad en el Repositorio Institucional Digital.
- Ingreso de información al Repositorio Institucional Digital.
- Clasificación, Indización del material bibliográfico (tesis, informes finales de investigación, etc.).
- Coordinación con las áreas responsables de entrega de información para el Repositorio Institucional.
- Ingreso de información a DSPACE, OJS.
- Normalización de terminología y autoridades en Bases de Datos.
- Coordinación con las áreas responsables de entrega de información para el Repositorio Institucional.
- Coordinación y ejecución de inventarios.

4.4 Línea de Dependencia.

Depende del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

4.5 Requisitos Mínimos

- Título Universitario de Licenciado en Bibliotecología.