

**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  
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

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

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

# **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:

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

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

**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.