

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 001-2023-IMARPE

PROCESO CAP N° 022 -2023

TÉCNICO EN BIBLIOTECA V

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Investigador/a IV categoría remunerativa T5, CAP N° 238 y N° de Plaza 233 del Área Funcional Del Centro Documentario de la Oficina General De Administración, por la modalidad de Contrato a plazo Indeterminado, regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para Apoyar en la administración, funcionamiento y servicio de la Biblioteca Central del IMARPE, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en cumplimiento de los objetivos y metas del IMARPE, programados en el Plan Operativo y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General De Administración - Área Funcional Del Centro Documentario

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

1.3.1 Comisión Evaluadora de Personal - Área Funcional de Recursos Humanos

1.3.2 Las Bases se publicarán en la página Web del IMARPE www.imarpe.gob.pe
[Convocatoria CAP](#)

II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de dos (2) años desempeñando funciones equivalentes.
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico relacionado con la especialidad o estudios universitarios en Bibliotecología o afines al cargo, mínimo 8º ciclo.
Cursos no menores de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización o capacitación en Bibliotecología o gestión archivística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo) o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector	
Conocimientos técnicos principales requeridos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de aplicativos, base de datos de Biblioteca y Repositorios digitales. • Conocimiento de herramientas informáticas. • Conocimiento del idioma inglés, nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle s/n- Callao
Duración del contrato	A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses.
Categoría remunerativa	T5
Remuneración mensual	S/ 4,100.00 (Cuatro Mil Cien y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador con régimen laboral del D. Leg. 728.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar los procesos técnicos del material bibliográfico y registrarlo en las bases de datos de la Biblioteca.
2. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones, apoyando la programación de adquisición de material bibliográfico.
3. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos, catálogos y alertas informativas.
4. Brindar servicios de información a los usuarios internos y externos, mediante préstamos de material bibliográfico.
5. Brindar servicios de búsqueda de información, a través de INTERNET y correo electrónico, a los usuarios internos y externos.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



IMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. Efectuar el control de calidad de los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental para su inclusión en la base de datos de la Biblioteca Central.
7. Actualizar el registro de suscriptores.
8. Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
9. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
10. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el Coordinador del Centro de Documentación.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

