



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 001-2024-MARPE

### PROCESO CAP N° 002 -2024

#### 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 **112** 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

<https://www.gob.pe/51183-convocatorias-del-imarpe>

#### CONVOCATORIAS CAP

#### II. PERFIL DEL CARGO

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

(\*) 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

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle s/n- Callao
<b>Duración del contrato</b>	A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses.
<b>Categoría remunerativa</b>	T5
<b>Remuneración mensual</b>	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.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.

