



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

## PROCESO CAS N°04-2021-AGN/SG-OA-ARH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Bibliotecólogo

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Escuela Nacional de Archivística

#### 3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

#### 4. Base Legal

- a) Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°0652011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Mínima cinco(05) años de experiencia general.</li><li>• Experiencia Específica: Tres (3) años en funciones similares.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 1 año en actividades relacionadas con gestión de bibliotecas académicas.</li></ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Administración de Bibliotecas</li><li>• Cursos de herramientas tecnológicas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseables conocimiento de Organización y automatización de Unidades de información, Normas Internacionales para la organización de la información: Reglas de catalogación RDA, Formato Marc, manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria Koha.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinación, gestión y mejora de las Bibliotecas del Archivo de la Nación (Biblioteca Histórica y la Biblioteca de la Escuela Nacional de Archivística).
2. Gestión de los procesos técnicos en el Sistema Koha.
3. Evaluación y selección de material bibliográfico para su incorporación en las bibliotecas del Archivo de la Nación y Escuela Nacional de Archivística.
4. Gestión de la adquisición del material bibliográfico pertinente para las bibliotecas.
5. Capacitar a los usuarios de las bibliotecas en la búsqueda de información.
6. Brindar orientaciones generales sobre las formas de acceso, consulta de colecciones y servicios ofrecidos por las bibliotecas.
7. Otras funciones que le asigne la Dirección inmediata y la jefatura institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná 125- y Escuela Nacional de Archivística. Jr. Rodríguez de Mendoza 153. Pueblo Libre
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Honorario mensual</b>	S/. 4 000.00