



PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

**PROCESO CAS N° 58 -2019-AGN/SG-OA-ARH**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (1) Bibliotecólogo/a

**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
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo tres (03) años. <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines al puesto. <b>Nivel mínimo del puesto:</b> Especialista.
Habilidades y Competencias	Organización, selección, ordenamiento y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Bibliotecología o Ciencias de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Archivística y/o Gestión de la Información.





PERÚ

Ministerio de  
Cultura

Archivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	Elaboración de documentos administrativos y técnicos.

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

Funciones principales a desarrollar:

1. Coordinar la gestión y mejora de las Bibliotecas del Archivo General de la Nación (Biblioteca Histórica y la Biblioteca de la Escuela Nacional de Archivística).
2. Gestionar los procesos técnicos en el sistema KOHA.
3. Gestionar la adquisición del material bibliográfico pertinente para las bibliotecas.
4. Evaluar y seleccionar material bibliográfico para su incorporación en las Bibliotecas del AGN.
5. Capacitar a los usuarios de las bibliotecas en la búsqueda de información.
6. Brindar orientaciones generales sobre las funciones de acceso, consulta de colecciones y servicios ofrecidos por las bibliotecas.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Rodríguez de Mendoza 153 Distrito de Pueblo Libre, provincia y Departamento de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Honorario mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

