



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 041-2021-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) Decreto de Urgencia N° 083-2021 que establece las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia 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">• Experiencia General: Mínima cinco (05) años de experiencia general.• Experiencia Específica: Tres (3) años en funciones similares.• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: 1 año en actividades relacionadas con gestión de bibliotecas académicas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Licenciado(a) en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.
---	--

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Estudios de Administración de BibliotecasCursos de herramientas tecnológicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">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.

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. Coordinar los cursos y charlas del Programa de Extensión Educativa y Plan Anual de Eventos.
8. Otras funciones que le asigne la Dirección inmediata y la jefatura institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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