



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

PROCESO CAS N° 018-2021-AGN/SG-OA-ARH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente de Biblioteca

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico.

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 Administrada de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-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	Experiencia General: Mínimo de dos (02) años en el sector Público o Privado. Experiencia Específica: Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines al puesto, de las cuales debe haber sido desarrolladas en el sector público. Nivel mínimo del puesto: Asistente
Habilidades y Competencias	Cooperación, empatía, creatividad e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado/Bachiller en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en sistemas de clasificación de biblioteca.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Organización y automatización de unidades de información, reglas de catalogación RDA.

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Archivo General
de la Nación****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones principales a desarrollar:

1. Servicio bibliográfico en la biblioteca y hemeroteca Guillermo Durand Florez.
2. Ingreso al sistema de nuevas publicaciones.
3. Catalogación de las publicaciones.
4. Inventario del material bibliográfico.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Área de Procesos Técnicos Archivísticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la Dirección de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ubicado en Jr. Camaná N° 125, con pasaje Piura s/n - Cercado de Lima.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Honorario mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos.