

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1094-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL"**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.

**II. Unidad Orgánica**

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

**III. Cantidad**

1

**IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal y Compensaciones

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECOLOGÍA O CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA O ARCHIVÍSTICA, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO O ARCHIVÍSTICA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE REGLAS DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEWEY PARA MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, FORMATO MARC21 O SIMILAR PARA DATOS BIBLIOGRÁFICOS O SOFTWARE PARA BIBLIOTECA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL INTERMEDIO EN HOJAS DE CÁLCULO Y NIVEL AVANZADO EN PROCESADOR DE TEXTOS Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS A NIVEL BÁSICO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>

**VII. Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Monitorear el registro, clasificación, catalogación y preparación física del material bibliográfico, hemerográfico, documental u otros que ingresen a la Biblioteca de la ENC para brindar una atención adecuada.
- Proponer mejoras e implementar proyectos de desarrollo bibliotecario basado en las mejores prácticas a nivel internacional con la finalidad de brindar un servicio de calidad.
- Dictar charlas dirigidas a estudiantes, profesores y colaboradores sobre los temas relativos al uso de recursos de información para su manejo adecuado.
- Asegurar la calidad de los servicios bibliográficos e implementar las recomendaciones de mejora, con la finalidad de brindar una adecuada atención.
- Asegurar la preservación, mantenimiento y renovación del material bibliográfico de la ENC a fin de contar con recursos adecuados y necesarios para la comunidad usuaria.
- Identificar, clasificar y recomendar la adquisición de las publicaciones físicas o electrónicas a fin de contar con recursos adecuados y actualizados para la comunidad usuaria.
- Promover, administrar y desarrollar comunidades de conocimiento en los temas de interés institucional con la finalidad de fomentar la participación de la comunidad usuaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 8,500 Ocho Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li> </ul>

- **Lugar de la prestación**  
Lima

