



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 110-2018-SERVIR-APOYO TEMPORAL**

**(02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**- JEFATURA DE MONITOREO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - ENAP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar temporalmente los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos, para brindar apoyo a la Jefatura de Monitoreo y Gestión del conocimiento (MYGC) en la gestión de la información bibliográfica y de la gestión bibliotecaria en la Escuela Nacional de Administración Pública.

**2. Dependencia y/o unidad orgánica y/o área solicitante**

Escuela Nacional de Administración Pública

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

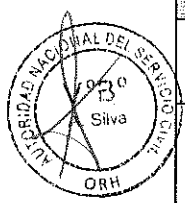
Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley 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. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado(a) universitario de las carreras de Bibliotecología o Ciencia de la Información.
Conocimientos	- Conocimientos en Gestión de información o Gestión de Bibliotecas - Procesador de textos (word) a nivel básico. - Hojas de cálculo (excel) a nivel básico. - Programa de presentaciones (Powerpoint) a nivel básico. - Inglés a nivel básico.
Experiencia	- Experiencia General: 3 años de experiencia en general. - Experiencia Específica: Experiencia en el sector público o privado: 2 años de experiencia como asistente de biblioteca. - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Organización de la información, vocación de servicio, trabajo en equipo e Iniciativa.
Otros requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Ministerio de  
Administración  
Pública

Oficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

- 1.- Verificación de links activos y conservación de la bibliografía catalogada con fines de protección de memoria institucional.
- 2.- Prestar servicios de información conforme a los modelos desarrollados en la ENAP.
- 3.- Apoyo en el seguimiento de los procesos administrativos de la jefatura.
- 4.- Seleccionar bibliografía procedente de las colecciones institucionales sobre la base de los criterios de selección determinados por el equipo de biblioteca de la ENAP.
- 5.- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere la jefatura de MYGC.
- 6.- Ejecutar actividades de procesos complementarios de biblioteca, tales como etiquetado, sellado y forrado de material bibliográfico.
- 7.- Apoyo en la realización de eventos y conferencias organizados y/o coorganizados por la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 8.- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otros requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar al interior del país.

*[Handwritten signature]*

