

Convocatoria laboral: Asistencia para Biblioteca y Archivo

Contribuye a preservar y poner en valor el conocimiento y la memoria del MALI

En el Museo de Arte de Lima (MALI) buscamos una persona organizada, meticulosa y con vocación de servicio para brindar soporte a la gestión de la Biblioteca y el Archivo institucional. Si disfrutas trabajar con información, documentación y patrimonio documental, esta oportunidad es para ti.

¿Cuál será tu propósito?

Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión, organización, conservación y difusión de las colecciones bibliográficas y documentales del MALI, contribuyendo al acceso, preservación y desarrollo de los servicios de información del museo.

Buscamos a una persona que cuente con:

- Bachiller en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Archivística, Historia, Historia del Arte, Gestión Cultural o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (1) año en bibliotecas, archivos, centros de documentación o instituciones culturales.
- Conocimiento de procesos técnicos de clasificación, catalogación y organización de material bibliográfico y documental.
- Conocimiento medio/alto de Excel y GoogleDocs así como de sistemas de envío de correo, y otras plataformas de análisis de datos (Google Analytics o Google Data Studio)
- Manejo de sistemas de gestión documental o bibliográfica (Koha, CollectiveAccess, AtoM o similares).
- Manejo de Microsoft Office, especialmente Excel.
- Inglés a nivel intermedio.
- Alta capacidad de organización, orientación al detalle y vocación de servicio.

Principales responsabilidades

- Custodiar la documentación de la Biblioteca y el Archivo de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
- Procesar técnicamente el material bibliográfico y documental mediante su clasificación, catalogación y registro en los sistemas correspondientes.
- Apoyar en las actividades de conservación preventiva, almacenamiento, manipulación y organización de las colecciones y del Archivo de Arte Peruano.
- Brindar atención y orientación a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca y el uso del catálogo en línea, así como elaborar boletines informativos especializados.
- Registrar y analizar las estadísticas de uso de la Biblioteca, circulación de colecciones, tipos de usuarios e inscripciones.
- Ejecutar el inventario anual de las colecciones bibliográficas.
- Gestionar las autorizaciones de reproducción y derechos, así como mantener actualizada la información en la plataforma ARCHI.
- Elaborar reportes e información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del área.
- Digitalizar documentación de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del museo.

- Brindar apoyo en otras actividades relacionadas con los objetivos de la Biblioteca y el Archivo.

Condiciones

- Inicio: Inmediato.
- Jornada: Lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 6:00 p. m.
- Modalidad: Tiempo completo.

En el MALI creemos en equipos diversos e inclusivos

Promovemos un ambiente de trabajo donde todas las personas tengan las mismas oportunidades de participar, crecer y aportar, sin distinción de género, edad, origen, orientación sexual, identidad o discapacidad.

¿Cómo postular?

Para participar en el proceso es indispensable completar ambos pasos:

1. Enviar tu CV al correo seleccion@mali.pe, indicando en el asunto: **Asistente de Biblioteca y Archivo**, e incluir tus pretensiones salariales.
2. Completar el formulario de postulación: <https://forms.gle/V5hk9baDzWr5b7M69>
3. **Vigencia de la convocatoria:** hasta el 26 de julio de 2026.