



BASES

PROCESO CAS N° 003-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION
DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES,
DIRECCION DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA Y
DIRECCION EJECUTIVA DE PROYECTOS ESPECIALES
DEL CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL

05 PLAZAS

- CONTADOR PÚBLICO.
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
- BIBLIOTECOLOGOS (03).





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: CBN

DE/ÁREA: DEDLIA

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONTADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Contador Público para realizar los procedimientos administrativos en torno al Registro de Proyecto Editorial, en mérito a la Ley N° 28086, "Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura", y su Reglamento, aprobado Decreto Supremo N° 008-2004-ED.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Centro Bibliográfico Nacional - Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 5 años en la especialidad contable - tributaria
Competencia	Proactividad Capacidad de análisis y síntesis Honestidad, Responsabilidad y puntualidad Facilidad para trabajar en equipo Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contador Público con colegiatura habilitada.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

**Cursos y/o estudios de
especialización**

Cursos de capacitación o Seminarios sobre
temas contables – tributarios: Crédito Fiscal
del IGV; Normas Internacional de
Contabilidad; Libros Electrónicos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de los procedimientos administrativos en torno al Registro de Proyecto Editorial (Reintegro Tributario y Crédito Tributario por Reinversión), en mérito a la Ley N° 28086, "Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura", y su Reglamento.
- Revisión del Sistema para Proceso del Reintegro Tributario, a fin de determinar la conformidad de facturas presentadas por las empresas solicitantes, así como la revisión de otras bases de información que se requieran para una mejor evaluación de los procedimientos a su cargo.
- Emisión de Informes Técnicos Contables derivados para su atención, elaboración de proyectos de Oficios de respuesta a los administrados, seguimiento del trámite y resguardo de los expedientes administrativos a su cargo, estadísticas, y opiniones técnicas que se le requieran, incluso de los Recursos Administrativos (Reconsideración), que se formulen contra el pronunciamiento final de la DEDLIA.
- Informar al Director Ejecutivo de Depósito Legal, ISBN y Adjudicaciones, sobre el seguimiento y estado de los procedimientos a su cargo dentro de los plazos de Ley.



CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Centro Bibliográfico Nacional, ubicado en Av. dela Poesía N° 160, San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino :31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 3,000.00 monto mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: CBN

DE/ÁREA: DEDLIA

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo para el acopio, armado, control, seguimiento y foliación de los expedientes administrativos a cargo de este Despacho, así como el ordenamiento documental de los diversos documentos internos externos que se generen en torno a la gestión de Depósito Legal y de Proyecto Editorial a cargo de la DEDLIA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Centro Bibliográfico Nacional - Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 4 años en archivo y ordenamiento de documentos.
Competencia	○ Proactividad ○ Capacidad de análisis y síntesis ○ Responsabilidad y puntualidad ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Cursos de secretariado administrativo.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Conocimiento para el puesto y/o cargo:
Mínimo o indispensables y deseables.

- Dominio básico en sistemas de información a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Secretaría General para el control y seguimiento de los cargos de los oficios y/o notificaciones cursadas por este Despacho.
- b. Acopio, armado y foliación de los diversos expedientes administrativos a cargo de la DEDLIA.
- c. Clasificación y archivo en orden cronológico respecto a los expedientes administrativos a cargo de la DEDLIA.
- d. Resguardo y ordenamiento documental de los diversos documentos internos y externos que se generen en torno a la gestión de Depósito Legal y de Proyecto Editorial a cargo de la DEDLIA.
- e. Elaboración de estadísticas y demás tareas complementarias a cargo de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adjudicaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Centro Bibliográfico Nacional, ubicado en Av. Dela Poesía N° 160 - San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Termino: 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 1,800.00 monto mensual .Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: CBN

DE/AREA: DETB

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) profesionales en bibliotecología para realizar el procesamiento técnico en base de datos del material bibliográfico y material especial adquirido por depósito legal y donación.

2. Cantidad:

02 plazas

3. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Centro Bibliográfico Nacional - Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria

4. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal

5. Base legal:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos años en labores especializadas de procesamiento técnico del material bibliográfico y material especial
Competencia	- Pro actividad - Capacidad de análisis y síntesis - Responsabilidad y puntualidad - Facilidad para el trabajo en equipo - Compromiso con el trabajo delegado - Tolerancia para trabajar bajo presión - Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Cursos y/o estudios de especialización	Curso-taller sobre procesamiento técnico del material bibliográfico y documental (Formato Marc 21, RDA (Descripción y Acceso de Recursos), control de autoridades, etc.)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Dominio en labores especializadas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNET Conocimiento básico del idioma inglés

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Descripción bibliográfica a tercer nivel de detalle, según los estándares internacionales de catalogación (AACR2, Formato MARC 21, etc.)
- Indización, de acuerdo a la Lista de Encabezamientos de Materia.
- Clasificación, según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD 21)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Centro Bibliográfico Nacional, ubicada en Av. De la Poesía 160, San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Termino : 31 de diciembre 2014
Forma de pago	S/. 2,800.00 monto mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: CBN

DE/AREA: DEPE

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) profesional en bibliotecología para realizar el procesamiento técnico en base de datos del material bibliográfico y material especial adquirido por donación.

2. Cantidad:

01 plaza

3. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Centro Bibliográfico Nacional - Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal

4. Base legal:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres años en labores especializadas de procesamiento técnico del material bibliográfico y material especial.
Competencia	- Pro actividad - Capacidad de análisis y síntesis - Responsabilidad y puntualidad - Facilidad para el trabajo en equipo - Compromiso con el trabajo delegado - Tolerancia para trabajar bajo presión - Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso-taller sobre procesamiento técnico del material bibliográfico y documental (Formato Marc 21, RDA



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

	(Descripción y Acceso de Recursos), control de autoridades, etc.)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Dominio en labores especializadas de procesamiento técnico del material bibliográfico y documental. Manejo del sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNET Conocimiento básico del idioma inglés.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Descripción bibliográfica a tercer nivel de detalle, según los estándares internacionales de catalogación (AACR2, Formato MARC 21, etc.)
- Indización, de acuerdo a la Lista de Encabezamientos de Materia.
- Clasificación, según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD 21)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Centro Bibliográfico Nacional, ubicada en Av. De la Poesía 160, San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,800.00, monto mensual (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

VI. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	28 de noviembre de 2014	OA
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de diciembre al 15 de diciembre 2014.	MINTRA
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 16 de diciembre al 22 de diciembre del 2014.	COMISION / ODT
4 Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	23 de diciembre del 2014.	POSTULANTE
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Curriculum Vitae	24 de diciembre del 2014	COMISION
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	24 de diciembre del 2014	COMISION/ODT
7 Entrevista Personal	26 de diciembre del 2014	COMISION/ODT
8 Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	26 de diciembre del 2014.	COMISION/ODT
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción y Registro de Contrato	Desde el día hábil siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	50%	25	50
1. Formación académica	20%	10	20
2. Experiencia	25%	13	25
3. Capacitación	5%	02	05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
1. Dominio Temático	15%	8	15
2. Capacidad Analítica	15%	8	15
3. Facilidad de Comunicación	5%	5	10
4. Ética y Competencias	5%	4	10
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100



VII. DE LA CALIFICACION

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración.

1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 10 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas.



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada.

La información consignada en los Anexos N° 01 y 02 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiénndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N°01 Contenido de Ficha de Resumen (I. Datos Personales, II Estudios académicos, III Experiencia laboral o profesional y IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**
En el contenido del Anexo N°01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01 y 02), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas a foliada, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
Casos especiales:
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción del Curriculum Vitae documentado será desde las 9.00 hasta las 16.30 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Biblioteca Nacional del Perú en Av. La Poesía 160 – San Borja, con atención a la Oficina de Administración, conforme al siguiente detalle:**



Señores

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

OFICINA DE ADMINISTRACION

PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2014-BNP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Apellidos:

Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos de la BNP.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de acuerdo a las necesidades de la Institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado Policial, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos, tomando lugar acciones legales pertinentes.

OFICINA DE ADMINISTRACION

