



BASES

PROCESO CAS N° 004-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION
DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO,
DIRECCION DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES
BIBLIOGRÁFICAS, DIRECCION DE PRESERVACION Y
CONSERVACION Y DIRECCION DE BIBLIOTECA
VIRTUAL DEL CENTRO DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

07 PLAZAS

- ASISTENTE DE CONSERVACION.
- ASISTENTE RESTAURADOR.
- ANALISTA DE SISTEMA PAD.
- TÉCNICO EN INFORMÁTICA.
- ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA.
- TÉCNICO DISEÑO GRÁFICO.
- TÉCNICO EN BIBLIOTECA.



INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°

DG: CSBE

DE/AREA: DEPC

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN CONSERVACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente en Conservación

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la Dirección General del
Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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 no menor de un año en conservación de Bienes Culturales. - Experiencia no menor de 06 meses en conservación de material bibliográfico
Competencia	- Amplio criterio, iniciativa - Proactivo - Responsabilidad en el desempeño de sus labores. - Destreza manual - Interés por la conservación del patrimonio documental bibliográfico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de Artes y/o Conservación y Restauración
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en conservación, restauración de papel.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Conocimientos de Conservación Preventiva

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- Encuadernación colonial.
- Haber desarrollado actividades de restauración de documentos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaboración de fichas de conservación.
- b) Apoyo en labores de conservación preventiva
- c) Limpieza mecánica.
- d) Reparación de roturas y desgarros.
- e) Reintegración de soporte



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Término : 31 de diciembre 2014
Forma de pago	S/. 2,800.00 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°

DG: CSBE

DE/AREA: DEPC

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESTAURADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Restaurador

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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 no menor de un año en conservación de Bienes Culturales. - Experiencia no menor de 06 meses en conservación de material bibliográfico.
Competencia	- Amplio criterio, iniciativa - Proactivo -Responsabilidad en el desempeño de sus labores. - Destreza manual - Interés por la conservación del patrimonio documental bibliográfico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de Artes Plásticas, con especialización en Conservación y

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

	Restauración
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en conservación, restauración de papel
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Conservación de obras gráficas, con soporte en papel, pergamino y otros soportes similares. - Encuadernación colonial. - Conservación de grabados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de fichas de conservación.
- Limpieza mecánica.
- Reparación de roturas y desgarros.
- Reintegración de soporte
- Reintegración cromática.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Término: 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,800.00 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°

DG: CSBE

DE/AREA: DEBV

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA DE SISTEMA PAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01)Analista de Sistema PAD

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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 de dos años como Analista de Sistemas. - Experiencia no menor a cuatro años en el ejercicio de la profesión en la Administración Pública. - Experiencia mínima de un año en labores relacionadas con la digitalización de papel y elaboración de sistemas para la gestión y difusión de información electrónica.
Competencia	- Disposición para trabajar en equipo. - Proactividad - Responsabilidad y Puntualidad - Auto-organización - Confidencialidad - Adaptabilidad - Iniciativa Propia

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

	- Comunicación - Disponibilidad para trabajar en función a la consecución de metas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	- Java para programación en plataforma web - UML 2.0 - SQL Server - Visual Studio 2010 - Diseño de Aplicaciones web
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables.	- Manejo en software de edición de imágenes. Especialmente a nivel de software libre. - Manejo de software para el empaquetamiento de archivos para su distribución. - Conocimiento de CSS y JavaScript. - Conocimiento de herramienta de desarrollo de reportes. - Conocimiento de sentencias SQL a nivel avanzado en el gestor de bases de datos MySQL. - Conocimiento de Rational Rose. - Conocimiento de Adobe Photoshop, Adobe Flash y Microsoft Office.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- Coordinar actividades relacionadas al sistema informático de la Biblioteca Virtual
- Diseñar programas para el procesamiento automático de datos e imágenes
- Elaborar y mantener la página web de la Biblioteca Virtual de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de la información.
- Responsable operativo de la preparación de los documentos y archivos a ser digitalizados y su posterior retorno al área correspondiente luego del proceso de digitalización.
- Digitalización de documentos gráficos y gestión de información electrónica.
- Edición digital de imágenes en formatos TIFF, JPG o PDF
- Evaluar necesidades técnico-operativas además de proponer la ampliación y/o renovación del equipamiento.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue.
- Otras actividades que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Término: 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 3,000.00 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°

DG: CSBE

DE/AREA: DESIB

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en informática

Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.

Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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 de (02) años en gestión e ingreso de información en Base de datos. - Experiencia en trato directo con el público.
Competencia	- Responsabilidad y Puntualidad - Facilidad para el trabajo en equipo. - Capacidad de análisis y síntesis. - Buena expresión verbal. - Predisposición para el trato directo con el público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos sobre gestión de bases de datos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Conocimientos de gestión de bases de datos. - Conocimientos avanzados de Ofimática. - Conocimientos en atención al cliente.

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registro e inscripción de usuarios investigadores y usuarios visitantes.
- Coordinar acciones relacionadas al servicio de la Sala del Usuario.
- Absolver consultas sobre las formas de acceso a las colecciones de la BNP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.
Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Término: 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,000.00 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°

DG: CSBE

DE/AREA:
DEPDB

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Bibliotecología y/o carreras afines.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

CSBE – DE Patrimonio Documental Bibliográfico.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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 de 02 años en investigación bibliográfica. - Experiencia mínima de 02 años trabajando con material documental bibliográfico.
Competencia	- Proactividad - Capacidad de análisis y síntesis. - Responsabilidad y puntualidad. - Facilidad para el trabajo en equipo. - Compromiso con el trabajo delegado. -Capacidad de trabajo bajo presión. -Confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de Información o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso sobre conservación y/o preservación de material documental bibliográfico.

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Conocimiento para el puesto y/o cargo: Deseables.	- Cursos en Patrimonio Cultural, gestión cultural.
	- Conocimiento básico de Ofimática. - Conocimiento básico sobre protección, preservación, conservación y restauración de material documental bibliográfico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar investigaciones sobre material documental bibliográfico.
- Supervisar las tareas de ordenamiento, organización de colecciones del Patrimonio documental.
- Coordinar acciones referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.
Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Término: Diciembre 2014
Forma de pago	S/. 2,500.00 Mensuales 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°

DG: CSBE

DE/AREA: DEBV

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO Y WEB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Diseño Gráfico y Web.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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 laboral mínima de (03) años en Instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia no menor a tres (03) en actividades afines al cargo.
Competencia	- Disposición para trabajar en equipo. - Proactividad - Responsabilidad y Puntualidad - Auto-organización - Confidencialidad - Adaptabilidad - Iniciativa Propia - Comunicación - Disponibilidad para trabajar en función a la consecución de metas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Universidad o de Instituto Superior Técnico en Diseño Gráfico o afines.
Cursos y/o estudios de	No indispensable.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables	- Manejo en software de softwares de diseño web: adobe Dreamweaver, adobe flash, adobe Photoshop y adobe Fireworks. - Manejo avanzado de softwares de diseño gráfico: Adobe indesign y coreldraw. - Conocimientos de ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de material de difusión de los servicios de la Biblioteca Virtual – BNP.
- Apoyo en el diseño y actualización de los contenidos de información de la página web de la Biblioteca Virtual.
- Edición de material bibliográfico.
- Alertar sobre imperfecciones en los datos a procesar.
- Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- Operar los equipos de procesamiento automático de datos e imágenes, conforme a las instrucciones técnicas.
- Empaquetamiento de imágenes para su difusión web.
- Apoyo en las actividades de promoción de los servicios y material digital que se difunden en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Llevar el control estadístico de las labores que realiza.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.
Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Término: 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,400.00 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

DG: CSBE

DE/AREA: DEPDB

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE TÉCNICO EN BIBLIOTECA**

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico en Biblioteca.

6. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

CSBE – DE Patrimonio Documental Bibliográfico.

7. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

8. Base Legal

- d. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 1 año en trabajo bibliotecario auxiliar. - Experiencia mínima de 1 año en el manejo y ordenamiento de material documental bibliográfico.
Competencia	- Proactividad - Capacidad de análisis y síntesis. - Responsabilidad y puntualidad. - Facilidad para el trabajo en equipo. - Compromiso con el trabajo delegado. -Capacidad de trabajo bajo presión. -Confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios. - Otros estudios técnicos afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios técnicos sobre bibliotecas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimos.	- Nociones básicas en conservación preventiva de documentos. - Conocimientos básicos de ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Deseables.	- Conocimiento básico sobre protección, preservación, conservación y restauración de material documental bibliográfico.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

VII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en el ordenamiento de las colecciones patrimoniales ubicadas en los depósitos que consiste en acomodar el material bibliográfico en estantes y anaqueles.
- Apoyo en el conteo físico y verificación de colecciones patrimoniales para el control de material en los depósitos. Esto incluye elaborar listados de colecciones patrimoniales.
- Apoyo en la recepción de material bibliográfico procedente de otras direcciones.
- Efectuar reparaciones menores del material documental bibliográfico de las colecciones patrimoniales.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú –Sede San Borja, ubicada en Av. de la Poesía 160 – San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término: 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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
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



X. 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 sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 3. El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N°01 Contenido de Ficha de Resumen (I. Datos Personales, II



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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:

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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



INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233