



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## BASES

### PROCESO CAS N° 006-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA D.E BIBLIOTECAS ESCOLARES Y D.E BIBLIOTECAS ACADEMICAS Y ESPECIALIZADAS DEL CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS.

07 PLAZAS

- BIBLIOTECOLOGO.
- BIBLIOTECOLOGO ASISTENTE EN TICS.
- BIBLIOTECOLOGO ESPECIALISTA TICS.
- APOYO ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECOLOGIA.
- APOYO ESPECIALIZADO EN INFÓRMATICA.
- ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL.
- ESPECIALISTA EN SOCIOLOGÍA.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: CCRBE	DE/AREA:
--------------	----------

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**  
**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) BIBLIOTECÓLOGO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Bibliotecólogo(a)

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en bibliotecas de Instituciones Públicas. Experiencia en el desempeño de funciones directivas mínimo dos (02) años en bibliotecas de instituciones públicas.
<b>Competencias</b>	Alto grado de responsabilidad, excelente trato personal, proactivo, capacidad analítica, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Bibliotecología y CC. II.





PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
------	-----------------------	------------------------------	--------------------------------------

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Atención al Cliente, Calidad en el Servicio y/o afines. Conocimientos de búsqueda y recuperación de información. Conocimientos de conservación de materiales impresos. Cursos de: Gestor Cultural, Gestión Pública y Elaboración de Presupuesto, Formulación de Proyectos, Delitos Contra la Administración Pública.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Conocimiento de paquetes ofimáticos a nivel básico. Deseable Intermedio. Conocimientos en control de existencias y labores de inventario. Manejo de personal. Mejoramiento de la Atención al Ciudadano.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas en la elaboración de proyectos de recursos de información interactivos en beneficio de la comunidad escolar.
- b) Atención y asistencia técnica a los especialistas y bibliotecarios escolares que la soliciten.
- c) Elaboración de instrumentos normativos en materia de bibliotecas escolares y otros servicios de extensión cultural a nivel escolar.
- d) Desarrollo de mecanismos para la gestión de contenidos a nivel de las redes sociales y otros recursos de la internet.
- e) Participar en las actividades de registro y mapeo de bibliotecas escolares a nivel nacional.
- f) Otras que le encargue la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/. 3,200 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°02

DG:	DE/AREA:
CCRBE	DEBAE

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**  
**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) BIBLIOTECÓLOGO ASISTENTE EN TICS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **Bibliotecólogo Asistente en TICS**

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Educativas y Especializadas

**3. Área encargada de realizar el proceso**

Área de Personal

**5. Base Legal**

a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) 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.

c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en bibliotecas de Instituciones Públicas y Privadas. Experiencia profesional mínima cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas. Participación en calidad de conferencista en instituciones públicas y privadas.
<b>Competencias</b>	Diseño y construcción de bibliotecas virtuales. Manejo de software de gestión de bibliotecas. Manejo de estándares para bibliotecas académicas.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.





PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
------	-----------------------	------------------------------	--------------------------------------

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimiento de manejo de base de datos, Formato Marc 21 Conocimiento de IT Essentials, Joomla para bibliotecarios, construcción de sistema de gestión de archivos electrónicos. Formación continua en materia de su especialidad Conocimientos en Soporte Técnico y Tecnología de la Información, experto en soluciones hardware y software
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Contar con experiencia laboral, mínimo cinco (05) años en el sector público. Contar con colegiatura y habilitación conforme a las normas del Colegio Profesional respectivo al que pertenece Elaborar proyectos para la gestión de bibliotecas académicas y especializadas y otras a fines.



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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la implementación de Proyectos de Sistemas integrado de Gestión de Bibliotecas Académicas y Especializadas de alcance nacional a la Red de bibliotecas académicas y especializadas.
- Apoyar en la formulación y propuesta de estándares para la gestión y desarrollo de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.
- Participar en el desarrollo de actividades y talleres para el empleo de servicios y productos digitales para la gestión de bibliotecas a los miembros de la Red de Bibliotecas Académicas, Especializadas y de Hospitales.
- Capacitar a los bibliotecarios pertenecientes a la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas en materia de los estándares e indicadores de la dirección ejecutiva.
- Apoyar en los diferentes proyectos de ejecución del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.
- Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/. 3,000 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°02	
DG: CCRBE	DE/AREA: DEBAE

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BIBLIOTECÓLOGO ESPECIALISTA EN TICS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **Bibliotecólogo Especialista en TICS**

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Educativas y Especializadas

**3. Área encargada de realizar el proceso**

Área de Personal

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II.**

**PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en bibliotecas de Instituciones Públicas y Privadas. Experiencia profesional mínima siete (07) años en Instituciones Públicas o Privadas. Experiencia en la especialidad de docencia, mínimo siete (07) años. Participación en calidad de conferencista en instituciones públicas y privadas. Investigación y publicación de artículos en materia de su especialidad.
<b>Competencias</b>	Diseño y construcción de bibliotecas digitales y virtuales. Manejo de software de gestión de bibliotecas. Manejo de estándares para bibliotecas académicas.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Maestría en comunicación social (mínimo egresado). Maestría en Docencia universitaria (mínimo egresado)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Pasantías en gestión de bibliotecas académicas Conocimiento de inglés intermedio. Formación continua en materia de su especialidad
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Contar con experiencia laboral, mínimo siete (07) años en el sector público. Contar con colegiatura y habilitación conforme a las normas del Colegio Profesional respectivo al que pertenece Elaborar proyectos para la gestión de bibliotecas académicas y especializadas y otras a fines.



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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar e implementar el Proyecto de Sistema integrado de Gestión de Bibliotecas Académicas y Especializadas de alcance nacional a la Red de bibliotecas académicas y especializadas.
- Formular y proponer estándares para la gestión y desarrollo de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.
- Desarrollar actividades y talleres para el empleo de servicios y productos digitales para la gestión de bibliotecas a los miembros de la Red de Bibliotecas Académicas, Especializadas y de Hospitales.
- Capacitar a los bibliotecarios pertenecientes a la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas en materia de los estándares e indicadores de la dirección ejecutiva.
- Apoyar en los diferentes proyectos de ejecución del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.
- Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/. 3,500 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°02	
DG: CCRBE	DE/AREA: DEBE

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ESPECIALIZADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Especializado en Bibliotecología

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en bibliotecas de Instituciones Públicas y Privadas.
<b>Competencias</b>	Alto grado de responsabilidad, excelente trato personal, proactivo, capacidad analítica, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado(a) en Bibliotecología y CC. II.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Marketing empresarial y estrategias de marketing Conocimiento en inglés básico. Capacitación en el desarrollo de estrategias pedagógicas para el Plan Lector. Capacitación en alfabetización informacional.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

	Conocimientos de gestión de recursos de acceso a la información.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Conocimiento de paquetes ofimáticos a nivel básico. Conocimientos en gestión y manejo de archivos. Conocimiento en la gestión de actividades de promoción y difusión de las ferias escolares de libros en bibliotecas escolares.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares en la elaboración de proyectos de actividades bibliotecario-pedagógicas de la Sala Escolar y a nivel nacional.
- Apoyo en la elaboración de indicadores para el monitoreo de las encuestas y evaluaciones de las bibliotecas escolares a nivel nacional.
- Formular lineamientos para la mejora de las deficiencias que presenten las bibliotecas escolares a nivel nacional.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos en materia de bibliotecas escolares y otros servicios de extensión cultural a nivel escolar.
- Apoyar en las actividades de registro y mapeo de bibliotecas escolares a nivel nacional.
- Otras que le encargue la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Termino : 31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/. 2,500 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°02

DG: CCRBEE

DE/AREA:DEBE

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **Apoyo Especializado en Informática**

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares.

**3. Área encargada de realizar el proceso**

Área de Personal

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas. Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en bibliotecas de Instituciones Públicas y Privadas.
<b>Competencias</b>	Alto grado de responsabilidad, excelente trato personal, proactivo, capacidad analítica, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante a partir del sexto ciclo en Ingeniería de Sistemas de Información.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	HTML5: Nivel intermedio MS Office: Nivel Avanzado JAVA: Nivel Intermedio Adobe Photoshop/ Indesign/Illustrator/ Premiere: Nivel intermedio.





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.**

Conocimiento Marketing Digital:  
Herramientas y Estrategias.  
Conocimiento en el Desarrollo de  
Proyectos Culturales, Community  
Management, Implementación de Base de  
Datos, HelpDesk

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares en la sistematización de la información requerida (base de datos, diseño web, entre otros)
- b) Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras del sitio web de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares, Sala Escolar y otras que se le designe.
- c) Desarrollar y actualizar los aplicativos y formularios necesarios para el registro online de las bibliotecas escolares
- d) Diseñar y aplicar herramientas informáticas de fácil manejo con un enfoque hacia usuarios no especialistas, que permitan la difusión de las colecciones de la Sala Escolar y de las bibliotecas escolares que se encuentren registradas en el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- e) Coordinar y asesorar a las otras áreas de la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas para la difusión de los productos informáticos que se desarrollen en el área.
- f) Otras que le encargue la Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Termino :31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/. 2,200 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°02	
DG: CRBEE	DE: DEBE

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) ASISTENTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Escolares y Especializadas – Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en Instituciones Públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Alto grado de responsabilidad, excelente trato personal, proactivo, capacidad analítica, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Comunicación Social.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Audiovisuales Fotografía Digital Infografía





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

**Conocimiento para el puesto y/o cargo:  
mínimo o indispensables.**

Conocimiento en manejo de audiovisuales (fotografía, video).  
Conocimiento de Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, etc.),  
Redacción de notas de prensa.  
Manejo de programas de diseño gráfico (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign) y de edición de video (Adobe Premier).

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

- a) Apoyar en la planificación y ejecución de una estrategia de comunicación para la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares, enmarcadas en los propósitos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- b) Elaborar, actualizar y dar mantenimiento al espacio en redes sociales con las informaciones y publicaciones que se realicen en la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares.
- c) Recolectar y organizar la información actualizada relacionada con la Institución para realizar el diseño y diagramación de publicaciones en multimedia.
- d) Participar en las reuniones de trabajo y de coordinación con las diferentes direcciones que pertenecen a la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas
- e) Planificar y ejecutar proyectos de marketing y publicidad que sirvan a las direcciones ejecutivas del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas – Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares
<b>Duración del contrato</b>	Inicio :A la firma del contrato. Termino:31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/ 2,500 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°01	
DG: CCRBEE	DE: DEBE

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014**  
**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN SOCIOLOGÍA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **Especialista en Sociología**

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

Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Escolares y Especializadas – Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en bibliotecas públicas y/o privadas
<b>Competencias</b>	Alto grado de responsabilidad, excelente trato personal, proactivo, capacidad analítica, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Sociología, Estadística y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos de búsqueda y recuperación de información. Estadística básica. Inglés a nivel básico.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: deseables.</b>	Conocimiento de estadística. Conocimiento de funciones y tablas dinámicas. Manejo de Microsoft Office. Manejo de herramientas Web. Manejo de SPSS y otros paquetes estadísticos.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de cuadros estadísticos y análisis de base de datos.
- Sistematización de información.
- Recopilación de datos de estadísticos de biblioteca públicas a nivel nacional.
- Reportes de los resultados de la base datos.
- Diseño de encuestas y otras herramientas de recolección de información.
- Elaborar propuestas de su especialidad.
- Otras actividades que asigne la Directora Ejecutiva.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas – Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2014.
<b>Forma de pago</b>	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### V. 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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( Horario: 09.00 a 16.30pm).
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción y Registro de Contrato	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA



	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Cultura</b>	<b>Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Comité de selección Convocatoria CAS</b>
			final hasta el quinto día hábil.	

## VI. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACION DE CURRICULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
1. Formación académica	20%	10	20
2. Experiencia	25%	13	25
3. Capacitación	5%	02	05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>



## 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





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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 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 quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** 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 quedara **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:



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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:

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,



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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

