



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

BASES

PROCESO CAS N° 007-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

11 PLAZAS

- MÉDICO GENERAL.
- ENFERMERA.
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- ESPECIALISTA EN ESCALAFON.
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL.
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
- CONTADOR.
- APOYO ADMINISTRATIVO.
- APOYO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN.
- TRABAJADORA SOCIAL.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN MÉDICO GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Médico General

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Bienestar del Área de Personal

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 (03) años en Entidades del Estado. Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Médico General colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o maestría en Salud Ocupacional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- a. Remitir el informe de descansos médicos del personal de la Sede de Abancay y Sede de San Borja.
- b. Capacitación e implementación de botiquín en las 05 Bibliotecas Periféricas.
- c. Atención médica especializada de servidores de la Institución y Público en general.
- d. Apoyo en la realización de las diversas Campañas Médicas.
- e. Seguimiento a los casos de enfermedad de los servidores de las Sedes de Abancay y San Borja.
- f. Otras que asigne el encargado del Área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre del 2014.
Forma de pago	S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UNA ENFERMERA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una Enfermera

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Bienestar del Área de Personal

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 (03) años en Entidades del Estado. Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Enfermera.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Salud Ocupacional y primeros auxilios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reportar descansos médicos de los trabajadores de la BNP.
- b. Entrega de boletas a los pensionistas y activos.
- c. Atención de salud a los trabajadores de la BNP en las Sedes San Borja y Abancay.
- d. Monitoreo y control a los trabajadores diabéticos e hipertensos.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- e. Aplicación de inyectables y endovenosos.
- f. Control de funciones vitales.
- g. Atención, evaluación y traslado de trabajadores y usuarios por emergencia.
- h. Coordinación de campañas de salud (vacunación).
- i. Otras que asigne el encargado del Área.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/.3,900 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal

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 ocho (08) años en Entidades del Estado. Experiencia mínima de dos (02) años en el Área de Personal.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en Contabilidad o afines. Estudios Universitarios de Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Administrativa. Cursos de Proyectos de Inversión. Cursos del SIAF y SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- a. Cálculo de liquidaciones para el pago del pendiente por Bonificación Especial dispuesta por el D.U 037-94 del personal activo, pensionista y ex trabajadores del D.L 276 e intereses legales.
- b. Formulación y programación del Plan Operativo Institucional – POI 2015 del Área de Personal, de acuerdo a la Directiva N°007-2013-BNP/ODT, aprobada con RDN N°152-2013-BNP.
- c. Evaluación y monitoreo en forma trimestral del Plan Operativo Institucional – POI 2014.
- d. Cálculo de liquidaciones por renunciaciones y/o vacaciones truncas.
- e. Recibir, verificar, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y de Rentas y su publicación en el Diario Oficial el Peruano.
- f. Apoyo técnico en los procesos de selección de personal contratado, contratado CAS y practicantes.
- g. Consolidado de requerimientos de capacitaciones de las Unidades Orgánicas.
- h. Elaboración de términos de referencia por locación de servicios, capacitación y otros del Área de Personal.
- i. Programar, ejecutar y monitorear en forma mensual el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2014.
- j. Dar respuesta al MEF sobre los abonos efectuados con cargo a las transferencias asignadas.
- k. Otras que asigne el encargado del Área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Escalafón.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal

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 laboral mínima de dos (02) años en Entidades del Estado. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Área de Escalafón.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Administración y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en derecho laboral. Cursos en Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificación, organización e implementación del Sistema de Escalafón.
- Ingreso y actualización de información a la base de datos del sistema de escalafón.
- Elaboración de apertura de Legajos Personales.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- d. Ordenamiento de archivamiento de documentos a los legajos Personales.
- e. Búsqueda de información en el Escalafón, para el sustento de diversos informes legales.
- f. Elaboración de informes legales DU 037-94, otros.
- g. Elaboración de proyectos de directivas de personal.
- h. Elaboración de informes técnicos legales.
- i. Apoyo en absolución de consultas legales.
- j. Otras actividades que asigne el encargado del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre de 2014.
Forma de pago	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:

APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – LEGAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo – legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal

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 laboral más de 10 años en Entidades del Estado y/o Privadas. Experiencia laboral en Gestión Administrativa mayor a 5 años. Experiencia en Gestión vinculada a la gestión de Recursos Humanos.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Pro actividad. Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Administración y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Egresado de Maestría en Derecho Administrativo y Derecho de la Empresa Especialización en Gerencia de Recursos Humanos o temas afines. Especialización en Gestión Administrativa o Planificación.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Experiencia Laboral mayor de 10 años. Experiencia Laboral en Gestión Administrativa mayor a 5 años.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Experiencia laboral en gestión vinculada a la gestión de Recursos Humanos.
Manejo de Informática a nivel usuario e Idiomas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión sobre la implementación, adecuación e modificación de las normas internas específicas en materia de Gestión de Recursos Humanos.
- Proponer aplicación de dispositivos legales en materia de gestión de Recursos Humanos.
- Brindar asistencia y orientación a los trabajadores en materia laboral.
- Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos,
- Elaboración de proyecto resolutivos que conlleven reconocimiento de derechos laborales: Bonificación permanente, asignación de 25 y 30 años, procesos de ceses colectivos, Ley 27803.
- Proyectar y elaborar documentos de Gestión relacionada a materia laboral.
- Otras funciones que asigne el encargado del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre del 2014.
Forma de pago	S/. 5,200.00 (Cinco mil doscientos y 00/100 nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:

APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – LEGAL.

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Legal

b. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal de la Oficina de Administración

c. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

d. 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 más de 5 años en Entidades del Estado. Experiencia laboral en entidad del Estado en Derecho Laboral mayor a 3 años.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Proactividad Auto organización Confidencialidad Adaptabilidad Comunicación, asertividad y buen trato al público interno y externo Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Pro actividad. Capacidad para trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Maestría en Derecho Civil o Derecho Administrativo. Especialización en derecho Laboral y Procesal Laboral Especialización en Gerencia de Recursos



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Humanos o temas afines.
	Experiencia Laboral mayor de 5 años. Experiencia laboral en entidad del Estado en Derecho Laboral mayor a 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de contratos laborales Y/O Adendas.
- Elaboración de Licencias Sin Goce de Remuneración / Con Goce de Remuneración, con proyecto de resolución.
- Elaboración de Subsidios por Gastos de Sepelio y Fallecimiento
- Elaboración de Rol de Vacaciones del Personal 276, con proyecto de Resolución.
- Elaboración de Permisos del Personal (por estudios / para dictar cátedra)
- Elaboración de la documentación e información referida a los expedientes legales en materia laboral del personal de la Biblioteca Nacional del Perú, que proporcione la Jefatura del Área. (D.U. 037-94)
- Absolución de consultas en materia laboral.
- Atender los requerimientos judiciales.(D.U 037-94)
- Reconocimiento de nuevos beneficiarios con el D. U. 037-94 bonificación especial.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre expedientes que entregue la Jefatura del Área respecto a los temas que se me asignen.
- Apoyo en la supervisión de las actividades del sistema de personal y en despacho.
- Informes y Evaluación de los convenios con instituciones de salud, financieras con OCI.
- Absoluciones Legales
- Convocatorias 276 y CAS



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino :31 de diciembre de 2014.
Forma de pago	S/. 4,900 (Cuatro mil novecientos y 00/100 nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal de la Oficina de Administración.

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 (03) años en Entidades Públicas y/o privadas. Experiencia mínima de dos (02) años como Asistente de Planillas.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión Administrativa. Cursos de Proyectos de Inversión. Cursos del SIAF y SIGA.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- a. Apoyo en la elaboración planillas de remuneraciones, pensiones, incentivos económicos, ingresos propios, gratificaciones, beneficios sociales, liquidaciones y otros del personal (276, CAS, Practicantes y Pensionistas).
- b. Registrar en la SUNAT al personal y presentar la Declaración Jurada mensual del PDT PLAME.
- c. Declarar en la AFP-NET al personal comprendido en las AFPs.
- d. Elaboración y verificación de aportaciones y retenciones en Planillas de remuneraciones, pensiones, incentivos económicos, ingresos propios, gratificaciones, beneficios sociales, liquidaciones y otros del personal (276, CAS, Practicantes y Pensionistas).
- e. Registro contable en SUNAT al personal y presentar la declaración Jurada mensual del PDT PLAME.
- f. Declaraciones en las AFP-NET al personal comprendido en las AFPs.
- g. Registro de los nuevos trabajadores de SUNAT.
- h. Otras que asigne la encargada del Área de Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre de 2014.
Forma de pago	S/. 3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN CONTADOR

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Contador

b. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal

c. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal

d. 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 (03) años en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Tributación y otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar y registrar al SIFONAVI, de los trabajadores activos, cesantes, pensionistas e fallecidos que aportaron al FONAVI, deben ser registrados por sus aportaciones para su devolución respectiva.
- b. Asesoría contable a las actividades correspondientes a planillas.
- c. Elaboración y verificación de aportaciones y retenciones en Planillas de remuneraciones, pensiones, incentivos económicos, ingresos propios, gratificaciones,



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

beneficios sociales, liquidaciones y otros del personal (276, CAS, Practicantes y Pensionistas).

d. Registro contable en SUNAT al personal y presentar la declaración Jurada mensual del PDT PLAME.

e. Declaraciones en las AFP-NET al personal comprendido en las AFPs.

f. Aperturar las Cuentas de ahorros y la obtención del CCI; actualizaciones en el módulo AIRSHP del MEF.

g. Registro de los nuevos trabajadores de SUNAT.

h. Otras que asigne la encargada del Área de Personal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre de 2014.
Forma de pago	S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA: APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal

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 laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos de Administración y/o estudios universitarios de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de atención al usuario.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el área de Personal a través del SISTRA.
- Realizar el seguimiento a la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Área de Personal.
- Realizar las acciones necesarias para obtener copias de la documentación diversa que se le indique.
- Organizar y mantener actualizado el archivo del Área de Personal, velando por su



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- conservación y seguridad.
e. Otras que asigne el encargado del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo en Escalafón

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal

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 laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	Responsabilidad y puntualidad. Iniciativa. Disposición para trabajo en equipo. Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico de Administración y/o estudios universitarios de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de atención al usuario.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Informes escalafonarios.
- b. Elaboración de Constancia o Certificados de Trabajo.
- c. Elaboración de apertura de Legajos Personales.
- d. Ordenamiento de archivamiento de documentos a los legajos Personales.
- e. Búsqueda de información en el Escalafón, para el sustento de diversos informes



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

legales.

- f. Otras que asigne el encargado del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). 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: OA

DE/AREA:
APER

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA ASISTENTA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una Asistente Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Personal de la Oficina de Administración.

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 cuatro (04) años en Entidades del Estado y/o Privadas.
Competencia	Proactividad Responsabilidad Autoorganización Confidencialidad Disposición para trabajar en equipo Tolerancia para trabajar bajo presión Buen desempeño laboral y capacidad de trabajo en equipo. Se exige puntualidad, seriedad y responsabilidad en las tareas asignadas por la Oficina de Administración – Área de Personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Trabajo Social Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización mínimo	Seguridad y Salud Ocupacional.
Cursos y/o estudios de especialización deseable	Especialidad en Gobernabilidad y Gerencias Políticas. Primeros Auxilios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo.	Conocimiento en manejo de software a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar programa de bienestar social y ejecutar actividades de bienestar social dirigidos al personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social.
- Realizar trámites y gestiones de coordinación ante otras Instituciones en temas relacionados a la especialidad.
- Efectuar la entrega de boletas de pago al personal Activo, Pensionista en la entidad y a domicilio.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Mantener expedientes de cada caso que evalúe.
- Realizar trámites ante ESSALUD y otras Instituciones por temas de salud entre otros.
- Trabajar en coordinación con el servicio de enfermería.
- Ejecutar programas aplicando estrategias, técnicas y herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la autoestima personal de los servicios de la institución para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas.
- Realizar estudios y análisis integral de las necesidades y problemas sociales que afectan al trabajador, a fin de evaluar las condiciones de su entorno familiar, determinando las causas, efectos y alternativas de solución.
- Fomentar buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el personal a fin de compartir experiencias que enriquezcan la labor realizada.
- Mantener archivos ordenados y clasificados.
- Proponer a la encargada del Área medidas o mecanismo que permitan un mejor desarrollo de los procedimientos propios del servicio.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Mantener una única base de información de los servidores y pensionistas D.L N°276 y D.L 1057 CAS, conteniendo la información referida al servicio que brinda, en formato Excel.
- Tomar las previsiones para evitar la pérdida de la información virtual inherente a sus funciones en APER.
- Otras que asigne el encargado del Área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Termino : 31 de diciembre de 2014.
Forma de pago	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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

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		



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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
SELECCION			
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 siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA

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.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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 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**



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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:

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 otorgara 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 vinculo laboral con el Estado, deberán presentar:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

SISTRA N° 1611

MEMORANDO N° 670-2014-BNP/ODT

17:56

feh

ABOG. DIANA MORI GUTIERREZ
Director General de la Oficina de Administración

DE : **LIC. LUIS ALBERTO ACERO ROJAS**
Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico

ASUNTO : **CERTIFICACION PRESUPUESTAL**
"Convocatorias CAS"

REFERENCIA : Memo N° 1611-2014-BNP/OA

FECHA : San Borja, 28 de noviembre de 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y remitirle la certificación de crédito presupuestario solicitado mediante el documento de la referencia, para iniciar el proceso de selección de Personal POR Contrato Administrativo de Servicio por el monto total S/ 88,881.60 nuevos soles.

En tal sentido, debo manifestarle que en el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado por la R.D.N. N° 170-2013-BNP, del 23.12.13 y modificaciones presupuestales, se encuentran los recursos disponibles que permiten atender dicha solicitud, en el Grupo Genérico 2.3 Bienes y Servicios, específica correspondiente los cuales deberán afectarse a la Unidad Orgánica, Fuente de Financiamiento y Cadena de Gasto que se detalla a continuación:

DESCRIPCION	FTE-FTO	CADENA DE GASTO	META	MONTO S/.
CAS	RO	2.3.2.8.1.2	0010	102.60
			0001	307.80
			0005	1,539.00
			0007	102.60
			0003	102.60
			0002	205.20
			0011	615.60
			0015	205.20
			0017	170.10
			0018	289.20
			0014	178.20
			0019	307.80
			0006	597.00
				4,722.90





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

DESCRIPCION	FTE, FTO.	CADENA DE GASTO	META	MONTO S/.
CAS	RO	2.3.2.6.1.1	0010	1,400.00
			0001	6,533.33
			0005	33,203.35
			0007	1,166.67
			0003	1,582.00
			0002	2,800.00
			0011	7,560.01
			0015	2,706.67
			0017	1,913.34
			0018	4,760.00
			0014	2,240.00
			0019	3,920.01
			0006	14,373.32
				84,158.70

Asimismo, debo manifestarle que la presente disponibilidad presupuestal, no autoriza ni convalida actos, acciones o gastos de las Unidades Orgánicas del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú que no se ciñan a la normativa vigente (Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, modificatorias y Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01).

Atentamente,



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Oficina de Desarrollo Técnico

Lic. Adm. LUIS ACERO ROJAS
DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúOficina de
AdministraciónMEMORANDO N° 1611 -2014-BNP/OA

A : ABOG. DIANA C. MORI GUTIERREZ
Directora General de la Oficina de Administración

De : LIC. LUIS ALBERTO ACERO ROJAS
Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico

Asunto : Certificación Presupuestal personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS):
Proceso de Convocatoria N°002-2014.
Proceso de Convocatoria N°003-2014.
Proceso de Convocatoria N°004-2014.
Proceso de Convocatoria N°005-2014.
Proceso de Convocatoria N°006-2014.
Proceso de Convocatoria N°007-2014.
Proceso de Convocatoria N°008-2014.
Proceso de Convocatoria N°009-2014.
Proceso de Convocatoria N°010-2014.
Proceso de Convocatoria N°011-2014.
Proceso de Convocatoria N°012-2014.
Proceso de Convocatoria N°013-2014.
Proceso de Convocatoria N°014-2014.



Fecha : San Borja, 28 NOV. 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez solicitarle la Certificación Presupuestal del personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para los procesos de convocatoria en referencia.

Por lo tanto solicitamos la siguiente certificación presupuestal:

PROCESOS	META	2.3.2.8.1.1	2.3.2.8.1.2
PROCESO 002	06	14,373.32	597.00
PROCESO 003	14	2,240.00	178.20
	19	3,920.01	307.80
PROCESO 004	02	1,306.67	102.60
	17	1,913.34	170.10
	18	4,760.00	289.20
PROCESO 005	15	2,706.67	205.20
PROCESO 006	02	1,493.33	102.60
	11	7,560.01	615.60
PROCESO 007	03	1,582.00	102.60
PROCESO 008	05	19,880.01	923.40
PROCESO 009	07	1,166.67	102.60
PROCESO 010	05	5,040.00	205.20



PROCESO 011	05	1,866.67	102.60
PROCESO 012	05	6,416.67	307.80
PROCESO 013	01	6,533.33	307.80
PROCESO 014	10	1,400.00	102.60
TOTAL			
CERTIFICACION		84,158.70	4,722.90

Atentamente

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
Oficina General de Administración

Diana C. Mory Gutierrez

Abog. DIANA C. MORY GUTIERREZ
Directora General



CA/DMS
APER/DMS
Mvb



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de Asesoría
Legal

67833
13115

INFORME N° 602-2014-BNP/OAL

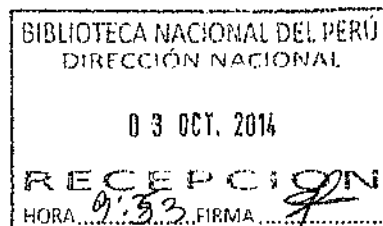
A : Dr. RAMÓN MUJICA PINILLA
Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú

De : MARÍA ANGÉLICA PORRAS VÁSQUEZ
Directora General de la Oficina de Asesoría Legal (e)

Asunto : Convocatoria Concurso Contrato Administrativo de Servicios

Referencia : a) Informe N° 219-2014-BNP/OA
b) Informe N° 220-2014-BNP/OA
c) Informe N° 580-2014-BNP/OAL
d) Informe N° 585-2014-BNP/OAL
e) Informe N° 586-2014-BNP/OAL
d) Informe N° 587-2014-BNP/OAL

Fecha : San Borja, 03 OCT. 2014



Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, con el que remite los documentos de la referencia relacionados a la Convocatoria de los Concursos de Contratos Administrativos de Servicios.

Al respecto, debo indicar que esta Oficina de Asesoría Legal con Informe N° 598-2014-BNP/OAL de fecha 30 de setiembre de 2014, propuso a su Despacho se formule la precisión a lo dispuesto en el punto 7., de la Resolución Directoral Nacional N° 181-2010-BNP referido a las facultades otorgadas al Director General de la Oficina de Administración, respecto a la aprobación de la convocatoria del Régimen de los Contratos Administrativos de Servicios.

En ese sentido, de aprobarse ésta propuesta correspondería a la Oficina de Administración autorice la convocatoria de los concursos de los Contratos Administrativos de Servicios, conforme a lo antes señalado.

Atentamente,


MARÍA ANGÉLICA PORRAS VÁSQUEZ
Directora General (e)
Oficina de Asesoría Legal

MAPV/imlea

