



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## BASES

### PROCESO CAS N° 009-2014-BNP

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

#### 03 PLAZAS

- ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN.
- ESPECIALISTA EN PLANIFICACION PRESUPUESTAL LOGÍSTICO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: OA	DE/AREA: ABAST
--------	-------------------

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

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) especialista en Procesos de Selección.

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

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración.

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

El Área de Personal de la BNP.

**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 diez (10) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínima de siete (07) años en Abastecimiento o Logística del Sector Público.
<b>Competencia</b>	Proactividad. Actitud de servicio. Orientación a resultados. Compromiso con la Institución. Integridad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Técnico en Sistemas y/o carrera afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Contratación del Estado. Certificación otorgada por la OSCE.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Haber participado como miembro en comités especiales y/o permanentes (acreditar documentalmente). Manejo del SIAF, SIGA y SEACE. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de informática a nivel de 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:

- Revisar y evaluar los expedientes de contratación (Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Exoneraciones), antes de la convocatoria del proceso de selección.
- Coordinar con las dependencias usuarias, cualquier aclaración u observación que existiera a las características técnicas de los bienes y servicios, solicitados, antes de convocar el proceso de selección correspondiente.
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes y servicios, que soliciten las Unidades Orgánicas.
- Brindar asistencia Técnica legal al Comité Especial en la organización y conducción del proceso de selección.
- Elaborar los proyectos de Bases, a fin que éstos sean revisados y aprobados por el Comité Especial, antes de la convocatoria del proceso de selección correspondiente.
- Elaborar los proyectos de absolución a las consultas y observaciones, formulación a las Bases, en los procesos de selección, a fin estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial.
- Proyectar la documentación para aprobación del Expediente de Contratación, designación del Comité especial y Aprobación de Bases; así como proyectar Resoluciones para designación de Comités Especiales, o Comités Especiales Permanentes, Modificación del Plan Anual de Contrataciones entre otros documentos afines a la gestión de logística.
- Elaborar toda la documentación correspondiente, a los procesos de selección asignados.
- Efectuar registros de procesos y contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Emitir opinión en temas relacionados a los procesos de selección o solución de controversias bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.
- Elaborar informes por denuncias formuladas de procesos de selección, pérdida de buena pro y registro en el SEACE y para trámite de solicitud de sanción.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Poesía N° 160 – San Borja
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Diciembre del 2014.
Forma de pago	S/. 5,500.00 (Cinco 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°02

DG: OA DE/AREA:  
ABAST

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

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PLANIFICACION PRESUPUESTAL LOGISTICO.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) especialista en Planificación Presupuestal Logístico.

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

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración.

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

El Área de Personal de la BNP.

**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 mayor a cinco (05) años. Experiencia laboral mayor a dos (02) años en Abastecimiento o Logística del Sector Público.
<b>Competencia</b>	Proactividad. Actitud de servicio. Orientación a resultados. Compromiso con la Institución. Integridad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Técnico en Sistemas y/o carrera afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Contratación del Estado, mínimo de 200 horas lectivas. Certificación otorgada por la OSCE.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Haber participado como miembro en comités especiales y/o permanentes (acreditar documentalmente).  Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.





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

	Manejo del SIAF, SIGA (MEF) y SEACE. Conocimiento de informática a nivel avanzado. Manejo del Clasificador Presupuestal del Gasto (Específicas y Sub-específicas)
--	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y programación logística de las necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la BNP.
- Formular los Cuadros de Necesidades y las solicitudes de requerimientos logísticos, en coordinación con las unidades Orgánicas de la BNP.
- Sincronizar el Presupuesto Inicial de Apertura con el Cuadro de Necesidades, del año que corresponda.
- Encargado de la Ejecución, Control y modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- Evaluación Trimestral y seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
- Registrar información del PAC y procesos de selección en el SEACE.
- Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procesos de selección de acuerdo al PAC.
- Preparar los archivos de las resoluciones que permiten la modificación del Plan Anual de Contrataciones, para el portal de transparencia y el SEACE.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes, servicio y obras, que soliciten las Unidades Orgánicas.
- Efectuar registros de procesos y contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior o el Director General de Administración.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes y servicios, que soliciten las Unidades Orgánicas.
- Brindar asistencia Técnica legal al Comité Especial en la organización y conducción del proceso de selección.
- Revisar y evaluar los expedientes de contratación (Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Exoneraciones), antes de la convocatoria del proceso de selección.
- Elaborar los proyectos de Bases, a fin que éstos sean revisados y aprobados por el Comité Especial, antes de la convocatoria del proceso de selección correspondiente.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Poesía N° 160 – San Borja
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Diciembre del 2014.
Forma de pago	S/. 5,000.00 (Cinco 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°03

DG: OA

DE/AREA:

ABAST

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

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN AREA DE ABASTECIMIENTO**

**V. GENERALIDADES**

**5. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el Área de Abastecimiento.

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

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración.

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

El Área de Personal de la BNP.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Abastecimiento o Logística del Sector Público.
<b>Competencia</b>	Proactividad. Actitud de servicio. Orientación a resultados. Compromiso con la Institución. Integridad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Universitarios de Administración y/o afines en los últimos ciclos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos en Contratación del Estado. Curso en la nueva Ley de Contrataciones del Estado. Certificación otorgada por la OSCE.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	Manejo del SIAF, SIGA y SEACE. Conocimiento de informática a nivel avanzado.



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

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

- Atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Realizar el estudio de mercado para compra y servicios menores a 3 UIT.
- Coordinar la certificación presupuestal para la atención de requerimientos
- Coordinar con las Áreas Usuarias para el cumplimiento del Servicio, en los plazos establecidos en la orden de servicio.
- Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra y términos de referencia o especificación técnica.
- Registro de compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
- Elaboración de Ordenes de Servicio y/o compras interlazando en los sistemas SIGA y SIAF.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes y servicios, que soliciten las Unidades Orgánicas.
- Brindar asistencia Técnica legal al Comité Especial en la organización y conducción del proceso de selección.
- Revisar y evaluar los expedientes de contratación (Menores Cuantías, Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones Directas Públicas), antes de la convocatoria del proceso de selección.
- Elaborar los proyectos de Bases, a fin que éstos sean revisados y aprobados por el Comité Especial, antes de la convocatoria del proceso de selección correspondiente.
- Otras actividades que se le asigne su jefatura.

### VIII. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Poesía N° 160 – San Borja
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: 31 de Diciembre del 2014.
Forma de pago	S/. 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta 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
<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
<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/ODT
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	Desde el día siguiente de la	APER/OA

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Cultura</b>	<b>Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Comité de selección Convocatoria CAS</b>
	Contrato	publicación del resultado 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.

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Cultura</b>	<b>Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Comité de selección Convocatoria CAS</b>
	Contrato	publicación del resultado 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
2. Experiencia			15
3. Capacitación			15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			15
<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.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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 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 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:





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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 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.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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

