



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

BASES

PROCESO CAS N° 015-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

06 PLAZAS

- ESPECIALISTA EN PROCESOS.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA.
- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- ASISTENTE DE GERENCIA.
- ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA.





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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Abastecimiento o Logística del Sector Público.
Competencia	Proactividad. Actitud de servicio. Orientación a resultados. Compromiso con la Institución. Integridad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración. Estudios concluidos en Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Empresarial.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Contrataciones del Estado. Certificación otorgado por la OSCE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Haber participado como miembro titular en comités especiales (acreditar). Manejo del SIAF, SIGA y SEACE. Conocimiento de informática a nivel de usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y evaluar los expedientes de contratación (Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Exoneraciones), derivado por el Área de programación y Costos, 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, servicios y obras, 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, servicio y obras, 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, entre otros.
- 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: Tres meses
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°01

DG: OA DE/AREA: ABAST

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo en logística.

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
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral mínima de seis (06) en el área de logística.
Competencia	Proactividad. Alto sentido de responsabilidad. Orientación al logro de objetivos. Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos como Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Contrataciones del Estado por 80 horas. Certificación otorgado por la OSCE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA, SISTRA.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de órdenes de compra y servicios menores a tres UIT (directas).



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- Atención de los requerimientos solicitados en el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA y orientar sobre la formulación de los requerimientos relacionado a bienes y servicios.
- Elaboración de viáticos y pasajes.
- Realizar los registros y seguimientos de expedientes en el sistema de trámite documentario SISTRA.
- Elaboración de los encargos internos de la Entidad.
- Elaborar cotizaciones y compras por convenio MARCO.
- Proyectos de documentación del área.
- Otras actividades que se le asigne su jefatura.



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: 04 de enero del 2015.
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.





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 CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en contrataciones del Estado como gestor del proceso programación actos preparatorios así como de ejecución de procesos de selección realizados bajo el ámbito del D.L 1017 y su reglamento, así como sus modificatorias.

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
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración pública, de los cuales dos (02) en el área de abastecimiento.
Competencia	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado en Contabilidad o Ingeniería. Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en materia de contrataciones del Estado no menor de 80 horas. Capacitación en Pronunciamiento del Estado – OSCE. Certificación de OSCE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Haber participado como miembro titular en comités especiales (acreditado). - Manejo del SIAF, SIGA y SEACE. - Conocimiento de informática a nivel de



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica en materia de contrataciones del Estado al área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Consolidación de requerimiento para elaboración de expedientes de contratación de los procesos de Selección Programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Elaboración y revisión de expedientes de contratación.
- Elaboración y revisión de resumen ejecutivos.
- Coordinara de manera diligente los requerimientos que soliciten las distintas dependencias de la entidad.
- Orientar diligentemente a las distintas dependencias de la entidad sobre los procedimientos para la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado para determinar los aspectos que se indican en el artículo 12° en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Integrar comités especiales permanentes o ad hoc cuando el Titular de la entidad o el funcionario responsable lo designe.
- Registrar en el portal del SEACE las etapas que correspondan de cualquier proceso de selección, desde la convocatoria hasta el contrato.
- Realizar el seguimiento diligente respecto a la ejecución contractual derivados de los procesos de selección.
- Proyectar documentos que correspondan a la gestión del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Proyectar la documentación para aprobación del Expediente de Contratación, aprobación de bases, entre otros.
- Otras actividades o acciones que el responsable del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares lo requiera, relacionadas con la prestación.



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: Tres meses
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°01

DG: OA

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
2. **Cantidad:** Uno (01).
3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
La Oficina de Administración
4. **Área Encargada de realizar el proceso**
Área de la Oficina de Administración.
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, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
 - c) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral no menor de dos (2) años en entidades privadas y/o públicas.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Estudios de auxiliar contable.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado de Administración - Auxiliar Contable y Tributario. - Cursos de Computación: Word, Outlook y Excel Nivel – Intermedio- Avanzado, diseño gráfico. - Curso de Costos y presupuestos con el software de aplicación S10. - Curso de Planificación y control de proyectos con el software de aplicación Ms Project. - Curso de Programación en Matlab 6.5.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Conocimiento para el puesto y/o cargo

Conocimientos en computación
Microsoft Office, Word, Concar I, Concar II
Excel Nivel – Intermedio-Avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Ingreso de información al SISTRA
- Elaboración de proyectos de Informe, Memorándums cartas, oficios y otros.
- Realizar seguimientos de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Administración,
- Absolución de consultas Administrativas a ser atendidos por la Oficina de Administración,
- Coordinación con las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término : Tres meses.
Forma de pago	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: OA

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **ASISTENTE DE GERENCIA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

2. Cantidad: Uno (01).

3. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

La Oficina de Administración.

4. Área Encargada de realizar el proceso

Área de la Oficina de Administración.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

II.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en entidades privadas y/o públicas.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Licenciada en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Instrumentos de Gestión. - Curso de Contrataciones del Estado. - Curso de Identificación de responsabilidades de Servidores Públicos. - Curso de redacción. - Curso de Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación Microsoft Office, Word, Concar I, Concar II Excel Nivel – Intermedio-Avanzado. Conocimiento de idioma inglés.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Conocimiento en SIGA y SIAF.
Conocimiento de Sistema de Trámite.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración de informes técnico administrativos vinculados al Área de Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.
- Ingreso de información en el Sistema de Trámite documentario.
- Elaboración de proyectos de informe, memorándums, cartas, oficios y otros.
- Realizar el seguimiento de requerimientos.
- Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Administración.
- Absolución de consultas administrativas a ser atendidos por la Oficina de Administración.
- Coordinación con las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término : Tres meses.
Forma de pago	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.





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 LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en logística.

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
Experiencia	No menor de diez (10) años en la administración pública, de los cuales cuatro (04) años en el área de abastecimiento o logística de la administración pública.
Competencia	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Contabilidad. Estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en materia de contrataciones del Estado no menor de 80 horas. Certificación de OSCE.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Haber participado como miembro titular en comités especiales (acreditar). - Manejo del SIAF, SIGA y SEACE. - Conocimiento de informática a nivel de 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

- Gestionar los procesos de programación y actos preparatorios así como de ejecución de procesos de selección realizados bajo el ámbito del Decreto Legislativo 1017 y su Reglamento.
- Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra y términos de referencia o especificación técnica.
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- Elaboración de documentos para la aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas.
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- Registro de compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
- Elaborar informes y/o otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Director de la Oficina General de Administración.
- Otras actividades o acciones que el responsable del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares lo requiera, relacionadas con la prestación.



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: Enero 2015.
Forma de pago	S/. 6,000.00 (Seis mil 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	09 de diciembre del 2014.	OA
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 de diciembre al 22 de diciembre de 2014.	MINTRA
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 23 de diciembre de 2014 al 30 de diciembre de 2014.	COMISION / ODT
4 Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	31 de diciembre del 2014.	POSTULANTE
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Curriculum Vitae	02 de enero del 2014.	COMISION

	PERÚ Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	05 de enero del 2014.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	06 de enero del 2014.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	Al día siguiente de la entrevista personal.	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.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

1. Presentar Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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** 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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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 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.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios,

Certificados de Trabajo, Certificado Policial, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

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



OFICINA DE ADMINISTRACION