



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

BASES

PROCESO CAS N° 017-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL SECRETARIA GENERAL

07 PLAZAS

- SECRETARIA.
- APOYO ADMINISTRATIVO.
- ABOGADOS (3)
- RESPONSABLE DEL AREA DE RESOLUCIONES.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de una SECRETARIA
2. **Cantidad:** Uno (01).
3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
Secretaría General
4. **Área Encargada de realizar el proceso**
Área de Personal 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	Experiencia mínima de tres (3) años en la administración pública y privada
Competencia	Rendimiento orientado a resultados Capacidad para organizar Trabajo en equipo Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Certificación de Estudios en Secretariado Ejecutivo. Especialización en Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados en Asistencia de Gerencia
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento en Gestión Pública (deseable)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- a) Procesar la documentación que ingresa y genera la Dirección General de la Secretaría General, de acuerdo a las disposiciones de la Directora General.
- b) Redactar oficios, memorándums, y otros documentos diversos de acuerdo a disposiciones de la Directora General.
- c) Registro, verificación y seguimiento de la documentación emitida y recepcionada por la Dirección General de la Secretaría General en el Sistema de Trámite Documentario - SISTRA.
- d) Realizar las acciones necesarias para obtener copias de la documentación diversa que se le indique.
- e) Otros que disponga la Dirección General de la Secretaría General.

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 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

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de **APOYO ADMINISTRATIVO**
2. **Cantidad:** Uno (01).
3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
Secretaría General
4. **Área Encargada de realizar el proceso**
Área de Personal 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 de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Secretariado Ejecutivo Computarizado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en operación de documentos (de preferencia)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a. Apoyo en la sistematización y ordenamiento del archivo documental que emita y reciba la Oficina de Secretaría General.
- b. Apoyo en la diligencia y remisión de expedientes y otros encargos fuera de la Biblioteca Nacional del Perú.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- c. Apoyo en la tramitación de expedientes y otros encargos al interior de la Biblioteca Nacional 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/. 2,000.00 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

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:**
Contratar un ABOGADO
- 2. Cantidad:** Uno (01)
- 3. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
Secretaría General
- 4. Área Encargada de realizar el proceso**
Área de Personal 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	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral en el sector público no menor de tres (3) años.• Acreditar experiencia laboral en procedimientos administrativos disciplinarios en el sector público no menor de un (01) año.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados Capacidad para organizar trabajo en equipo. Vocación de servicio.
Formación Académica	Título de Abogado, con habilitación y colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de post grado y/o especialización en Derecho Laboral y/o procedimiento administrativo sancionador.• Diplomado en Derecho Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de expedientes a ser atendidos por Secretaría General, en materia de Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
- Proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas, en materia de Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
- 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/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 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

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO

I. GENERALIDADES

- a. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar un ABOGADO
- b. **Cantidad:** Uno (01)
- c. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
Secretaría General
- d. **Área Encargada de realizar el proceso**
Área de Personal de la Oficina de Administración.
- e. **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	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el sector público y/o Privado.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Título de Abogado, con habilitación y colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en Derecho Penal, Civil y/o administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de proyectos resolutivos a ser emitidos por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Corrección de la sintaxis de los proyectos resolutivos a ser emitidos por la Biblioteca Nacional del Perú.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- c. Corrección ortográfica de proyectos resolutivos a ser emitidos por la Biblioteca Nacional del Perú.
- d. Coordinación con diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e. Cotejo de datos consignados en los proyectos resolutivos a ser emitidos por la Biblioteca Nacional del Perú (nombres, apellidos, N° de documentos de referencias, etc).

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 (3) meses.
Forma de pago	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos 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: S.G.

DE / AREA:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DEL AREA DE RESOLUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Responsable del Área de Resoluciones de la Secretaria General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

SECRETARIA GENERAL / RESOLUCIONES

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia mínima de 6 años en labores administrativas en Entidades Públicas. Experiencia mínima de 5 años en el área de Secretaría General o similar en Instituciones Públicas. Experiencia mínima de 4 años como responsable del Área de Resoluciones de Instituciones Públicas.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Administración, Contabilidad y afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en charlas en legislación archivística y transferencia documental. - Curso de Sistema Integrado de Trámite Documentario - SISTRA. - Curso de manejo de software del Sistema Operativo





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

	Windows y Office. - Capacitación en archivos, tecnologías de información y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo.	- Conocimiento en computación.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión, numeración, registro, foliación de expediente, distribución y notificación de los Dispositivos Legales a las diferentes Unidades Orgánicas.
- b) Control de calidad de los Proyectos de Convenios.
- c) Coordinación con las unidades orgánicas para el cumplimiento del procedimiento de emisión de resoluciones.
- d) Fotocopiado, sellado y compaginación de Resoluciones emitidas para su respectiva distribución.
- e) Actualización de la Base de Datos de Resoluciones Directorales Nacionales.
- f) Digitalización de las Resoluciones Directorales Nacionales y Convenios emitidos.
- g) Manejo y actualización del Sistema Integral de Trámite Documentario (SISTRA).
- h) Seguimiento de los expedientes para las Visaciones correspondientes a las Áreas Involucradas.
- i) Servicio de búsqueda y atención a usuarios internos.
- j) Rotulado y etiquetado de los expedientes de las Resoluciones y Convenios de la Institución.
- k) Archivar y custodiar las Resoluciones emitidas.
- l) Autenticación de Resoluciones.
- m) Elaborar los documentos que se originen de las funciones administrativas (Informes, memorando y oficios).
- n) Asistir en el desarrollo de los programas de la unidad.
- o) Llevar el registro y control de los recursos asignados al área de Resoluciones.
- p) Elaboración de Cuadro de Necesidades Anual del área.
- q) Elaboración del Plan Operativo Institucional Anual del área.
- r) Elaboración de Informes periódicos de las actividades realizadas.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- t) Otras labores asignadas por el Director de la Oficina.

III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Av. De la Poesía 160, San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato. Termino : Tres meses
Forma de pago	S/. 3,200.00 (Tres 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

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO COMO ASESOR LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) Asesor Legal en materia Administrativa Disciplina.

b. Cantidad: Uno (01)

c. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
Secretaría General

d. Área Encargada de realizar el proceso
Área de Personal de la Oficina de Administración.

e. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el sector público.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Título de Abogado, con habilitación y colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Maestría Derecho Constitucional. • Especialización en Gestión Pública. • Especialización en Manejo de Relaciones Personales. • Capacitación Gestión de Recursos Humanos. • Capacitación Derecho Previsional y Seguridad Social.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia legal a la Secretaria Técnica que conoce los procesos administrativos disciplinario de la Biblioteca Nacional del Perú (ST-BNP), en el marco del procedimiento disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil.
- Elaborar los proyectos de informes para la firma de la ST-BNP.
- Elaborar proyectos de Resoluciones instaurando proceso y/o resolviendo los procesos administrativos disciplinarios.
- Asesorar en temas legales en materia administrativa disciplinaria.
- Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

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 (3) meses.
Forma de pago	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- a. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- b. **Cantidad:** Uno (01).
- c. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
Secretaría General
- d. **Área Encargada de realizar el proceso**
Área de Personal de la Oficina de Administración.
- e. **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	Experiencia mínima de 4 años en el Sector Público.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a la Administración Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Gestión en la entrega y recepción de documentación al interior de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Gestión en la entrega y recepción de documentación fuera de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Apoyo en las diligencias para las visaciones respectivas de las resoluciones emitidas por la Institución.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- d. Elaboración de inventario de la documentación emitida por el Área de Resoluciones y su digitalización respectiva (en PDF).
- e. Gestiones ante fedatarios institucionales.
- f. Trámite de certificación de resoluciones emitidas por Área de Resoluciones.
- g. Distribución de resoluciones a las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú, cuando corresponda.
- h. Realizar la foliación de copia de expedientes para remitir a la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Asesoría Legal.
- i. Otras actividades que el Director General de la Secretaria General le asigne.

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/. 1,800.00 Nuevos Soles. Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	30 de diciembre del 2014.	OA
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de diciembre al 14 de enero 2015.	MINTRA
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 15 de enero al 21 de enero del 2015.	COMISION / ODT
4 Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	22 de enero del 2015.	POSTULANTE
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Curriculum Vitae	23 de enero del 2015.	COMISION
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	26 de enero del 2015.	COMISION/ODT
7 Entrevista Personal	27 de enero del 2015.	COMISION/ODT
8 Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	28 de enero del 2015.	COMISION/ODT
SUSCRIPCIÓN 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

PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
ENTREVISTA PERSONAL		50%	25
1. Dominio Temático		15%	8
2. Capacidad Analítica		15%	8
3. Facilidad de Comunicación		5%	5
4. Ética y Competencias		5%	4
PUNTAJE TOTAL		100%	50
			100

VII. DE LA CALIFICACION

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración.

1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 10 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

1. Presentar Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada.

La información consignada en los Anexos N° 01 y 02 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

- 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.
- 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.

- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- La recepción del Curriculum Vitae documentado será desde las 9.00 hasta las 16.30 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará** dirigido a la Biblioteca Nacional del Perú en Av. La Poesía 160 – San Borja, con atención a la Oficina de Administración, conforme al siguiente detalle:



Señores

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE ADMINISTRACION**

PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2014-BNP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Apellidos:

Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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.

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