



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## BASES

### PROCESO CAS N° 019-2014-BNP

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE HEMEROTECA NACIONAL

#### 02 PLAZAS

- BIBLIOTECOLOGO ESPECIALISTA EN TICS.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

### SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL BIBLIOTECOLOGO ESPECIALISTA EN TICS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Bibliotecólogo con conocimiento y manejo de softwares integrales de gestión bibliotecaria.

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

Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos de la Dirección General de Hemeroteca Nacional.

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

Área de personal

##### 4. Base Legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	– Experiencia profesional mínima 3 años en la especialidad de Bibliotecología y Ciencias de la Información. – Experiencia en gestión de bibliotecas, mínimo 3 años.
<b>Competencia</b>	– Manejo de software de gestión de bibliotecas
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios deseable</b>	– Licenciado o bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	– Pasantías en gestión de bibliotecas – Conocimiento de inglés intermedio. – Formación continua en materia de su especialidad
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b>	– Contar con experiencia laboral, mínimo 2 años en el sector público.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Investigación y procesamiento técnico de las publicaciones periódicas a cargo de la DEPTH.
- Actualizar la base de datos con la creación de encabezamientos de materia y otros.
- Análisis de información de publicaciones periódicas





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

- d) Apoyar en otras actividades designadas por la Dirección Ejecutiva.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Termino : Tres meses.
Forma de pago	3,000.00. Nuevos soles mensuales. Incluyen impuestos de ley y contribución al sistema nacional de pensiones.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo que apoye en las actividades administrativas y se encargue de la organización, seguimiento y control documentario de la Dirección General de Hemeroteca Nacional; así como verifique y recepcione los documentos que provengan de las distintas dependencias y elabore proyectos de respuestas a los administrativos..

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

Dirección General de Hemeroteca Nacional.

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

Área de personal.

**4. Base Legal**

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



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de 4 años en labores administrativas y secretariales en entidades públicas, privadas.
<b>Competencia</b>	- Rendimiento orientado a resultados. - Responsabilidad y compromiso. - Proactividad. - Tolerancia y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudiante de Derecho del ciclo XII.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Asistencia a talleres, cursos y/o eventos en materia bibliotecológica. - Asistencia a cursos y eventos de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios y Atención a los





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

	<p>Ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento sobre los Delitos contra la Administración Pública.</li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a talleres, cursos y/o eventos en materia bibliotecológica.</li> <li>- Asistencia a cursos y eventos de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios y Atención a los Ciudadanos.</li> <li>- Tener conocimiento sobre los Delitos contra la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia como miembro de comité de organización en eventos para Bibliotecas.</li> <li>- Manejar los sistemas: Sistema Integrado de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- Conocer la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y su aplicación en lo concerniente al Área de Trámite Documentario.</li> <li>- Conocer la Ley y Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional en el Trabajo, Ley 29783.</li> <li>- Conocimiento de computación nivel usuario.</li> </ul>



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



Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Dirección General.
2. Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que remite la Dirección General a las demás áreas de la institución.
3. Apoyo en estudio y evaluación de informes en casos legales, brindando la orientación correspondiente.
4. Estudiar expedientes y emitir informes preliminares designados por la Dirección General.
5. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Trámite Documentario.
6. Uso y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para solicitar los diferentes requerimientos de servicios y bienes para la Dirección General y sus Direcciones Ejecutivas.
7. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
8. Seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General dentro y fuera de la institución.
9. Conocer sobre la Legislación archivística y Transferencia documental.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Dirección General de la Hemeroteca Nacional.
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Termino : Tres meses.
Forma de pago	S/. 2,800.00. Nuevos soles mensuales. Incluyen impuestos de ley y contribución al sistema nacional de pensiones.

#### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción y Registro de Contrato	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA



#### 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	10%	5	10
4. Ética y Competencias	10%	4	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## 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.

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,





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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:

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: