BASES

PROCESO CAS Nº 024-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

20 PLAZAS

- TÉCNICOS EN DIGITALIZACIÓN (4)
- OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO.
- BIBLIOTECOLOGO.
- ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN.
- RESTAURADOR.
- ASISTENTE DE RESTAURACIÓN.
- BACHILLER EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.
- BIBLIOTECOLOGOS (8).
- HISTORIADOR.
- BIBLIOTECOLOGO.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEBV

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TECNICO EN DIGITALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de cuatro (04) Técnicos en digitalización

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante
Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. Área encargada de realizar el proceso
Área de Personal de la Oficina de Administración

4. 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia no menor a 05 meses en trabajos de digitalización de material bibliográfico. • Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencia	• Disposición para trabajar en equipo. • Pro actividad. • Responsabilidad y Puntualidad • Auto-organización. • Confidencialidad. • Adaptabilidad. • Iniciativa Propia. • Comunicación. • Disponibilidad para trabajar en función a la consecución de metas.
Formación académica, grado académico y/o nivel	• Secundaria completa • Estudios en Computación e Informática,

de estudios	Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispenable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	• Manejo de software de edición. • Manejo de Software ACDSee Photo Manager para el empaquetamiento de imágenes. • Conocimientos de ofimática a nivel usuario. • Manejo del escáner BookDrive Pro para digitalización de libros.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Digitalización de material bibliográfico.
- Alertar sobre imperfecciones en los datos a procesar.
- Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- Preparar y adecuar las acciones para el desarrollo del Proceso de digitalización.
- Operar los equipos de procesamiento automático de datos e imágenes, Escáner, conforme a las instrucciones técnicas.
- Empaquetamiento de Imágenes para su difusión web.
- Elaborar manuales de procedimientos o tutoriales sobre el desarrollo de las etapas de digitalización que se implementen.
- Apoyo en las actividades de promoción de los servicios y material digital que se difunden en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Llevar el control estadístico de las labores que realiza.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: Tres meses
Forma de pago	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEBV

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Operador de Audio y video

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante
Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

3. Área encargada de realizar el proceso
Área de Personal de la Oficina de Administración

4. 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

5. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de (08) años en instituciones públicas • Experiencia no menor a cuatro (04) años en actividades afines al cargo. • Experiencia en conversión audiovisual de soporte analógico a digital.
Competencia	• Disposición para trabajar en equipo. • Pro actividad. • Responsabilidad y Puntualidad • Auto-organización. • Confidencialidad. • Adaptabilidad. • Iniciativa Propia. • Comunicación. • Disponibilidad para trabajar en función a la consecución de metas.
Formación académica, grado	• Estudio técnico concluido en Comunicación

académico y/o nivel de estudios	Audiovisual
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en computación / Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	• Manejo de software de edición de videos. • Manejo de equipos de conversión audiovisual.

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar los equipos de conversión audiovisual, conforme a las instrucciones técnicas.
- Editar material audiovisual
- Alertar sobre imperfecciones en los datos a procesar.
- Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas.
- Emitir reportes estadísticos sobre las labores de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

II. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: Tres meses
Forma de pago	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEBV

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2013

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN BIBLIOTECÓLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Bibliotecólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante
Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. Área encargada de realizar el proceso
Área de Personal de la Oficina de Administración

4. 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en empresas del estado. - Experiencia mínima de 02 años en proyectos de Centros de Documentación, Archivos etc., que incluyan actividades de digitalización, virtualización y servicios electrónicos.
Competencia	-Facilidad para el trabajo en equipo. -Capacidad de trabajo bajo presión -Proactividad -Capacidad de análisis y síntesis -Responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en la carrera Bibliotecología y Ciencias de la Información. - Estudios de post grado en Ciencias de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos en diseño de Proyectos de Cooperación Internacional. - Curso de Diseño de Páginas Web.

Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	-Manejo de herramientas informáticas para bibliotecas y centros de documentación.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven el mejoramiento de las labores asignadas al área
b) Elaborar y evaluar el programa de digitalización y edición electrónica del patrimonio bibliográfico y documental, supervisando el control de calidad.
c) Coordinar con el área correspondiente la elaboración de proyectos de digitalización y edición electrónica de las colecciones patrimoniales
d) Proponer políticas dirigidas a la preservación digital de los contenidos que se vayan elaborando en el proceso de trabajo de la Dirección.
e) Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca Virtual;
f) Realizar investigaciones del material bibliográfico y audiovisual, impreso o inédito
g) Supervisar el diseño de sistemas y redes de información
h) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de Bibliotecología y Ciencias de la Información
i) Presentar informes técnicos y reportes estadísticos sobe las labores asignadas
j) Las demás que le asigne el Director General del CSBE

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

IV CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
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). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEPC

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN RESTAURACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Asistente en Restauración

2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. **Área encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración

4. **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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un año en conservación de Bienes Culturales. - Experiencia no menor de 06 meses en conservación de material bibliográfico .
Competencia	- Amplio criterio, iniciativa - Proactivo - Responsabilidad en el desempeño de sus labores. - Destreza manual - Interés por la conservación del patrimonio documental bibliográfico
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de Artes y/o Conservación y Restauración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en conservación de bienes culturales, restauración de papel
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	- Conservación de obras gráficas, con soporte en papel, pergamino y otros

Mínimo o indispensables y deseables.	soportes similares. - Encuadernación colonial. - Conservación de grabados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Elaboración de fichas de conservación.
b. Limpieza mecánica.
c. Reparación de roturas y desgarros.
d. Reintegración de soporte
e. Apoyo en labores de Conservación Preventiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Término : Tres meses.
Forma de pago	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEPC

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Especialista en Restauración

2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. **Área encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración

4. **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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 15 años en el Sector Público. - Experiencia laboral mínima de 12 años en conservación de material bibliográfico y documental.
Competencia	- Amplio criterio, iniciativa - Proactivo - Responsabilidad en el desempeño de sus labores. - Destreza manual - Interés por la conservación del patrimonio documental bibliográfico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera de Restauración de Patrimonio Cultural
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en conservación de papel y encuadernación antigua
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Conservación de obras gráficas, con soporte en papel, pergamino y otros soportes similares. - Encuadernación colonial. - Conservación de grabados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Elaboración de fichas de conservación.
b. Aplicar los procesos para la restauración de encuadernaciones y documentos antiguos y modernos.
c. Realizar los procesos de reencuadernación del material bibliográfico
d. Elaborar los medios de protección para la conservación del material bibliográfico
e. Restauración del material bibliográfico deteriorado
f. Reintegración de soporte
g. Reintegración cromática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Término: Tres meses.
Forma de pago	S/. 3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEPC

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESTAURADOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Restaurador

2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. **Área encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración

4. **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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un año en conservación de Bienes Culturales. - Experiencia no menor de 06 meses en conservación de material bibliográfico.
Competencia	- Amplio criterio, iniciativa - Proactivo - Responsabilidad en el desempeño de sus labores. - Destreza manual - Interés por la conservación del patrimonio documental bibliográfico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller de Artes Plásticas, con especialización en Conservación y Restauración
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en conservación, restauración de papel.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Conservación de obras gráficas, con soporte en papel, pergamino y otros soportes similares.

	- Encuadernación colonial. - Conservación de grabados.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Elaboración de fichas de conservación.
b. Limpieza mecánica.
c. Reparación de roturas y desgarros.
d. Reintegración de soporte
e. Reintegración cromática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Término : Tres meses.
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.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de ocho (8) Especialistas en Bibliotecología y/o carreras afines.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Área de personal – Oficina General de Administración

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación

   b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.

   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (5)	- Experiencia mínima de 01 año en investigación bibliográfica. - Experiencia mínima de 02 años trabajando con material documental bibliográfico. - Experiencia mínima de 06 meses en registro y descripción en Base de Datos de colecciones patrimoniales (Documentales y bibliográficas).
Competencia (2)	- Proactividad. - Capacidad de análisis y síntesis. - Responsabilidad y puntualidad. - Facilidad para el trabajo en equipo. - Compromiso con el trabajo delegado. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de Información o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso sobre conservación y/o preservación de material documental bibliográfico.

	- Cursos en Patrimonio Cultural, gestión Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos	- Conocimiento básico de Ofimática. - Conocimiento intermedio de idioma inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseables	- Conocimientos en Valorización de libro antiguo. - Conocimiento en investigación bibliográfica. - Conocimiento sobre protección, preservación, conservación y restauración de material documental bibliográfico. - Conocimientos de paleografía de los siglos XVI, XVII, XVIII. - Conocimientos en manejo de archivo histórico y de gestión.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Realizar investigaciones sobre material documental bibliográfico
b) Supervisar las tareas de ordenamiento organización de colecciones del Patrimonio Documental.
c) Coordinar acciones referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja, ubicada en Av. De la Poesía 160, San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: Tres meses
Honorario Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Afectos a los descuentos de Ley

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un historiador.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Área de personal – Oficina General de Administración

4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
   b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (5)	- Experiencia mínima de 03 años en investigación bibliográfica e histórica. - Experiencia mínima de 03 años trabajando con patrimonio documental bibliográfico. - Experiencia en Sector Público de 03 años. - Experiencia en trabajo archivístico.
Competencia (2)	- Proactividad. - Capacidad de análisis y síntesis. - Responsabilidad y puntualidad. - Facilidad para el trabajo en equipo. - Compromiso con el trabajo delegado. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Nociones básicas en conservación preventiva de documentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Bachiller en Ciencias Sociales, especialidad en Historia. - Estudios de Maestría en Patrimonio Cultural.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos sobre conservación y/o preservación de material documental bibliográfico. - Cursos en Patrimonio Cultural y gestión de proyectos culturales (con estudios de maestría, deseable). - Curso de Paleografía.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos	- Conocimiento básico de Ofimática. - Conocimiento intermedio de idioma inglés. - Conocimiento en el tratamiento y conservación preventiva de material documental archivístico. - Conocimiento de Paleografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseables	- Conocimientos en Valorización de libro antiguo. - Conocimiento sobre protección, preservación, conservación y restauración de material documental bibliográfico. - Conocimientos de paleografía de los siglos XVI, XVII, XVIII. - Conocimientos en manejo de archivo histórico y de gestión.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Realizar investigaciones sobre material documental bibliográfico.
b) Supervisar las tareas de organización de colecciones del Patrimonio Documental.
c) Coordinar acciones referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico.
d) Realizar la descripción y ordenamiento archivístico de documentos sin procesar, particulares y presidenciales.
e) Selección, organización, clasificación y descripción de material documental archivístico.
f) Inventario físico de colecciones archivísticas (archivo histórico, correspondencia oficial y otros) y bibliográficas.
g) Ordenamiento de documentación histórica sin procesar e ingreso en base de datos.
h) Apoyar en la realización de valorización del patrimonio documental y bibliográfico.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja, ubicada en Av. De la Poesía 160, San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : Tres meses
Honorario Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).Afectos a los descuentos de Ley

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

Solicitud N°	
DG: CSBE	DE/AREA: DEBV

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2013

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN BIBLIOTECOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Bibliotecólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante
Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

3. Área encargada de realizar el proceso
Área de Personal de la Oficina de Administración

4. 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 05 años en empresas del estado. - Experiencia mínima de 01 año en Bibliotecas Virtuales/Digitales. - Experiencia mínima de 02 años en elaboración de proyectos en Centros de Documentación, Archivos etc., que incluyan actividades de digitalización, virtualización y servicios electrónicos.
Competencia	-Facilidad para el trabajo en equipo. -Capacidad de trabajo bajo presión -Proactividad -Capacidad de análisis y síntesis -Responsabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en la carrera Bibliotecología y Ciencias de la Información. - Estudios de post grado en Ciencias de

	la Información.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos en diseño de Proyectos de Cooperación Internacional. - Curso de Diseño de Páginas Web.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	-Manejo de herramientas informáticas para bibliotecas y centros de documentación.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven el mejoramiento de las labores asignadas al área
b) Elaborar y evaluar el programa de digitalización y edición electrónica del patrimonio bibliográfico y documental, supervisando el control de calidad.
c) Coordinar con el área correspondiente la elaboración de proyectos de digitalización y edición electrónica de las colecciones patrimoniales
d) Proponer políticas dirigidas a la preservación digital de los contenidos que se vayan elaborando en el proceso de trabajo de la Dirección.
e) Coordinar las actividades técnicas de la Biblioteca Virtual;
f) Realizar investigaciones del material bibliográfico y audiovisual, impreso o inédito
g) Supervisar el diseño de sistemas y redes de información
h) Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos especiales de Bibliotecología y Ciencias de la Información
i) Presentar informes técnicos y reportes estadísticos sobe las labores asignadas
j) Las demás que le asigne el Director General del CSBE

IV CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja
Duración del contrato	Inicio: A la firma del contrato Término: Tres meses
Forma de pago	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 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	31 de diciembre del 2014.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de diciembre al 15 de enero 2015.	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 16 de enero al 22 de enero del 2015.	COMISION / ODT

4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	23 de enero del 2015.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	26 de enero del 2015.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	27 de enero del 2015.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	28 y 29 de enero del 2015.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	30 de enero del 2015.	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

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

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	10%	5	10
4. Ética y Competencias	10%	4	10
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

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 Nº 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
   b Anexo Nº 02 : Declaración Jurada.

   La información consignada en los Anexos Nº 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.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

3. El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº01 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 Nª01, el postulante deberá señalar el Nº de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

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 rectificados, 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

PROCESO DE CONTRATACION CAS Nºxxxx -2014-BNP
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Apellidos:
Nombres:
DNI:
Domicilio:
Teléfonos:
Correo electrónico:

NÙMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

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.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración