



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

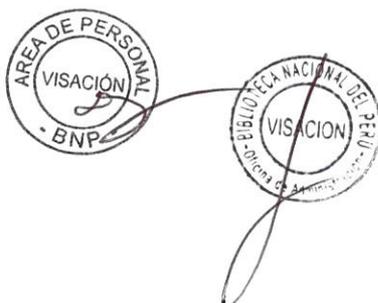
## BASES

### PROCESO CAS N° 026-2014-BNP

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

### 04 PLAZAS

- ENCARGADO DEL ÁREA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA.
- ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO.
- COORDINADOR DE SOPORTE Y REDES DE DATOS.
- ANALISTA PROGRAMADOR APLICACIONES DE ESCRITORIO.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Solicitud N° 004-2014

DG: ODT	DE/AREA: ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
---------	---------------------------------------

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014  
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE ENCARGADO DEL AREA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ENCARGADO DEL AREA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA.

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

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Presupuesto.

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

Área de Personal/Dirección General 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.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de 8 años en el ejercicio de su profesión en la actividad privada y/o pública.</li> <li>Tiempo mínimo de experiencia de Dos (02) años ocupando cargos de Jefe de Proyectos u Operaciones.</li> </ul>
<b>Competencia.</b>	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Liderazgo</li> </ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Organización</li> <li>Habilidades de Dirección</li> <li>Orientación al cliente interno y externo</li> </ul>



PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o similar, colegiado.</li> </ul>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligatorio: Estudios de Maestría y/o Especialización en Gerencia de Sistemas y Tecnología de Información.</li> <li>Obligatorio: Curso con un mínimo de 12 horas en Gestión de Proyectos bajo enfoque PMI</li> <li>Obligatorio: Curso con un mínimo de 12 horas en Gestión de las Contrataciones con el Estado.</li> </ul>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Seguridad de la Información.</li> <li>Conocimientos de Normas Técnicas.</li> <li>Conocimientos de Metodología RBPM, PMBOK, RUP</li> <li>Conocimiento de Planes Estratégicos de Tecnología de Información.</li> <li>Conocimiento sobre aspectos relacionados a Gerencia del Conocimiento.</li> <li>Sólidos conocimientos sobre proyectos de perfilamiento y seguridad de acceso de usuarios a aplicaciones.</li> </ul>	



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

#### Objetivos del Puesto

- Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.

#### Principales actividades a realizar:

- Gestionar el área de informática en lo relativo a la planificación, elaboración de planes de ejecución, plan de pruebas, términos de referencia, especificaciones técnicas, directivas y estandarización.
- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
- Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico
- Presentar un informe mensual a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT) sobre las actividades realizadas.
- Manejar los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Inspeccionar los proyectos y planes a desarrollar por el departamento de tecnología en coordinación con la gerencia.
- Vigilar el progreso y perfeccionamiento de los sistemas.
- Velar por la legalidad y eficiencia de los programas que maneja la organización.
- Supervisar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación.
- Dirigir las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo tales como limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

- Gestionar los contratos y vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas.
- Proponer políticas para garantizar la seguridad de las bases de datos.
- Controlar la creación de copias de la información relevante.
- Vigilar que el departamento mantenga altos estándares de seguridad y calidad.
- Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades publicas
- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional el Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : Tres Meses
Remuneración Mensual y forma de pago	El monto bruto mensual es de S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Solicitud N° 005-2015

DG: ODT

DE/AREA: ESTADÍSTICA  
E INFORMÁTICA

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2015  
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO

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

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Estadística e Informática.

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

Área de Personal/Dirección General 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en Entidades Públicas y/o Privadas – área de Informática</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en soporte técnico y mantenimiento de sistemas informáticos.</li> </ul>
<b>Competencia.</b>	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Responsable</li> <li>Analítico</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> </ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Manejo de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Técnico en Computación e Informática o egresado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso – Taller SIGA</li> <li>Especialización en Redes y Conectividad</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nociones de básicas de Networking</li> <li>Reparación y Mantenimiento de Computadoras</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes técnicos en materia informática</li> <li>• Conocimiento de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office)</li> <li>• Gestión de aplicativos para mesa de ayuda</li> </ul>
--	---

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

Principales actividades a realizar:

- Asistencia técnica en el uso de hardware y software a los usuarios de la BNP.
- Instalación y configuración de equipos de cómputo.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático de la BNP
- Apoyo en actividades secundarias a redes y telecomunicaciones.
- Actualización de inventario informático.
- Instalación y Configuración Aplicativos Institucionales tales como: Siga, Siaf
- Monitoreo del aplicativo de Gestión Bibliotecaria "Absysnet"
- Apoyo en actividades administrativas del área.
- Documentación e inventario de perfiles de usuarios.
- Apoyo en el soporte a eventos en salas de la BNP hasta su culminación.
- Elaboración de términos de referencia para impresoras, PC, scanner, otros.
- Elaboración de requerimientos de accesorios y utilidades el área de soporte técnico.
- Apoyo en soporte técnico a nivel 1 y 2 en la sede Abancay y periféricas.
- Monitorear el aplicativo de mesa de ayuda Proactivanet
- Otras actividades que disponga el Área de Informática
- Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Biblioteca Nacional el Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del Contrato Término : Tres meses
<b>Remuneración Mensual y forma de pago</b>	El monto bruto mensual es de S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Solicitud N° 006-2015	
DG: ODT	DE/AREA: ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2015  
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE COORDINADOR DE SOPORTE Y REDES DE DATOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) COORDINADOR DE SOPORTE Y REDES DE DATOS.

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

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Estadística e Informática.

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

Área de Personal/Dirección General 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en Entidades Públicas y/o Privadas</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como coordinador de soporte y redes de datos</li> </ul>
<b>Competencia.</b>	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Responsable</li> <li>Analítico</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> </ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Manejo de información</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Técnico en Computación e informática o egresado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Networking Cisco CCNA, haber cursado los 4 módulos completos.</li> <li>• Especialización en Redes y Comunicaciones</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Active Directory</li> <li>• Redes y Comunicaciones Cisco</li> <li>• Elaboración de informes técnicos en materia informática</li> <li>• Elaboración de Términos de referencia en materia informática.</li> <li>• Conocimiento de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office)</li> <li>• Gestión y administración del correo institucional Zimbra</li> <li>• Gestión de capital humano</li> <li>• Gestión de aplicativos para mesa de ayuda</li> </ul>



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

Principales actividades a realizar:

- Monitorear los procesos , Soporte Técnico, y, Redes de Datos y Comunicaciones;
- Formular y Evaluar el Plan Operativo Informático de la BNP
- Elaborar los Informes de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de Estadística e Informática
- Administrar y gestionar el aplicativo de mesa de ayuda Proactivanet
- Administrar los servicios correspondientes a la conectividad: internet, voz y datos, así como gestionar soluciones de networking y telefonía IP existente "Tecnología Cisco"
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático de la BNP
- Administrar el aplicativo de mesa de ayuda "Proactivanet"
- Implementar y documentar las políticas de seguridad de la información y especificar los análisis de riesgos en lo referido a IT;
- Elaborar Términos de Referencia (TDR) y/o Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) a solicitud de las Áreas Usuarias, con la finalidad que puedan requerir la contratación de servicios y bienes relacionadas a IT
- Emitir informes técnicos en materia de gestión informática
- Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Biblioteca Nacional el Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato Término : Tres meses
<b>Remuneración Mensual y forma de pago</b>	El monto bruto mensual es de S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Solicitud	
DG: ODT	DE/AREA: ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2015  
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE ANALISTA PROGRAMADOR APLICACIONES ESCRITORIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ANALISTA PROGRAMADOR APLICACIONES ESCRITORIO

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

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Estadística e Informática.

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

Área de Personal/Dirección General 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas – Área de Informática</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año como Analista Programador de Aplicaciones de Escritorio</li> </ul>
<b>Competencia.</b>	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo</li> <li>Responsable</li> <li>Analítico</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> </ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Planificación</li> <li>Manejo de información</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Computación e informática o egresado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Transact SQL Avanzado</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>T-SQL Nivel avanzado</li> <li>Administración base de datos</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelamiento de Base de Datos</li> <li>• Optimización Base de Datos</li> <li>• Lenguaje de Programación C#</li> <li>• Conocimiento Net. Framework 4.0 en adelante</li> <li>• Buenas prácticas en Programación y Desarrollo BD</li> <li>• Elaboración de informes técnicos en materia informática</li> <li>• Documentación de sistemas y BD</li> <li>• Conocimiento de herramientas de ofimática (Windows, Microsoft Office)</li> </ul>
-----------	---

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

Principales actividades a realizar:

- Análisis y diseño de sistemas de información.
- Desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio a medida.
- Gestión de los entornos de desarrollo, pruebas y producción
- Modelamiento de datos
- Programación de interfaces para la integración de sistemas de información.
- Elaboración de consultas DML y DDL en los motores de bases de datos MS SQL, Mysql y PostgreSQL.
- Optimización de Base de Datos MS SQL, Mysql.
- Administración de bases de datos, MS SQL, Mysql.
- Presentar informes técnicos requeridos por el Área de Informática AI de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).
- Otras actividades que disponga el jefe del área de estadística e Informática (AEI).
- Programación avanzada en bases de datos transaccionales.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional el Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : Tres meses
Remuneración Mensual y forma de pago	El monto bruto mensual es de S/. 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.

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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de Curriculum Vitae	26 de enero del 2015.	COMISION
6 Publicación de resultados de la	27 de enero del 2015.	COMISION/ODT

 <b>PERÚ</b>		<b>Ministerio de Cultura</b>	<b>Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Comité de selección Convocatoria CAS</b>
	Evaluación Curriculum Vitae			
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	
<b>SUSCRIPCION 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>



## 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 : Ficha de Resumen de Curriculum Vitae.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2014-BNP**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Apellidos:

Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** .....





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

## X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

## XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos de la BNP.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de acuerdo a las necesidades de la Institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Personal 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.

OFICINA DE ADMINISTRACION

