



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## BASES

PROCESO CAS N° 0010-2016-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL CENTRO DE  
INVESTIGACIONES Y DESARROLLO  
BIBLIOTECOLÓGICO

01 PLAZA

- ASISTENTE DE DIRECCION





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -2016**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE DE DIRECCION**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) asistente de gerencia

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

Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico.

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

Área de Personal.

**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 5 años en el sector público y/o privado en labores de secretaria o asistente administrativa. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y compromiso</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad para resolver conflictos</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de Asistente de Gerencia para la Alta Dirección.</li> <li>• Diplomado de Asistente de Gerencia (acreditar constancia y/o certificado).</li> </ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en ofimática (acreditar con constancia y/o certificado)</li> <li>• Curso de la Norma ISO 9001(acreditar con constancia y/o certificado)</li> <li>• Curso de Gestión de la Calidad (acreditar con constancia y/o certificado)</li> </ul> |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de inglés básico (acreditar constancias y/o certificados).</li> </ul>   |





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúComité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en atención al público (acreditar constancias y/o certificados).</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (acreditar constancias y/o certificados).</li> </ul> |
|--|---|

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar cartas, memorándum, informes u otros.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresan a la Dirección General, darles la distribución y trámite correspondiente.
- Coordinación de la agenda diaria del Director General.
- Efectuar el seguimiento a los trámites o asuntos pendientes de la Dirección General
- Recepción de llamadas telefónicas y registro de mensajes.
- Otras funciones encomendadas y delegadas por el Director General

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.                            |
| Duración del contrato            | Inicio : A la firma del contrato.<br>Término : 31 de diciembre del 2016.  |
| Forma de pago                    | S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100).<br>Incluye impuestos de ley. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE    |
|--|--|----------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 13 de mayo del 2016.                                   | OA             |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 16 de mayo al 27 de mayo del 2016.                 | OA/ MINTRA     |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                |
| 3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.   | Del 30 de mayo al 03 de junio del 2016.                | COMISION / ODT |
| 4 Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja,<br><b>MESA DE PARTES.</b> | 06, 07 y 08 de junio de 2016 de 09.00am hasta 16.30pm. | POSTULANTE     |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |                |
| 5 Evaluación de Curriculum Vitae   | 09, 10 y 13 de junio de 2016.                          | COMISION       |
| 6 Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae  | 14 de junio de 2016.                                   | COMISION/ODT   |
| 7 Entrevista Personal  | 15,16 y 17 de junio 2016.                              | COMISION/ODT   |



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúComité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
| 8   | Publicación del Resultado final en la Web de la BNP. | 20 de junio de 2016.  | 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%         |            | 20         |
| 2. Experiencia                        | 25%         |            | 25         |
| 3. Capacitación                       | 5%          |            | 05         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>            | <b>50%</b>  | <b>25</b>  | <b>50</b>  |
| 1. Dominio Temático                   | 15%         |            | 15         |
| 2. Capacidad Analítica                | 15%         |            | 15         |
| 3. Facilidad de Comunicación          | 10%         |            | 10         |
| 4. Ética y Competencias               | 10%         |            | 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**:



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- a Anexo N° 01 : Contenido de Curriculum Vitae.  
b Anexo N° 02 : Declaración Jurada.

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

3. El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N°01 Contenido de Ficha de Resumen (I. Datos Personales, II Estudios académicos, III Experiencia laboral o profesional y IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Anexo N°01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01 y 02), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas a foliada, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS 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:



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Señores

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU  
OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2016-BNP  
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Apellidos:

Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

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

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

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

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

#### X. DE LAS BONIFICACIONES

Se 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.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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**

