



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **PROCESO CAS Nº 066-2017-BNP**



Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Bibliotecólogo para la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos, cuyas bases son las siguientes:

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
(01) BIBLIOTECÓLOGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N° 066-2017-BNP****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
BIBLIOTECÓLOGO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS.****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:**  
Contratar los servicios de un (01) Bibliotecólogo para la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos.
2. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**  
Dirección Ejecutiva de Hemeroteca Nacional.
3. **Área Encargada de realizar el proceso**  
Área de Personal - 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
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Título Universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en áreas de servicios en bibliotecas en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Síntesis</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en atención al usuario, cliente o ciudadano y/o Curso en calidad al servicio y/o Curso en base de datos y/o software bibliotecario.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en búsqueda y recuperación de información.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en labores de ordenamiento, registro e inventario en bibliotecas.</li> <li>• Conocimiento de inglés a nivel básico. (Acreditar con documento o Declaración Jurada simple)</li> </ul>
--	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con la Dirección de Servicios Hemerográficos las acciones de control, custodia, incremento y resguardo de la colección de publicaciones periódicas del Siglo XX y XXI de la Hemeroteca Nacional.
- Controlar el ingreso y salida de la colección intangible de los depósitos de la Hemeroteca Nacional.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos la realización de inventarios y trabajos de acondicionamiento de la colección.
- Elaborar informes técnicos, reportes estadísticos y otros documentos relacionados a las colecciones de Hemeroteca Nacional a solicitud de la Dirección de Servicios Hemerográficos.
- Otras funciones asignadas por Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N°160).
Duración del Contrato	A partir de la firma del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2017, renovables en función a las necesidades institucionales.
Forma de pago	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable contratada bajo esta modalidad.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de noviembre de 2017	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 al 28 de noviembre de 2017	OA/ MINTRA



PERU

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: <a href="http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas">http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas</a>	29 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	COMISIÓN / ODT
4	<b>Recepción de Currículum Vitae documentado en sobre cerrado.</b> Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	06 de diciembre de 2017 De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de Currículum Vitae	07 al 12 de diciembre de 2017	COMISIÓN
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Currículum Vitae en la Web de la BNP.	13 de diciembre de 2017	COMISIÓN /ODT
7	Entrevista Personal	14 y 15 de diciembre	COMISIÓN /ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	18 de diciembre de 2017	COMISIÓN /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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
1. Formación Académica mínima	20%	10 puntos	20 puntos
2. Experiencia Laboral y/o Específica	25%	12.5 puntos	25 puntos
3. Capacitación deseable	05%	2.5 puntos	05 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
1. Dominio Temático	15%	7.5 puntos	15 puntos
2. Capacidad Analítica	15%	7.5 puntos	15 puntos
3. Facilidad de Comunicación	10%	5 puntos	10 puntos
4. Ética y Competencias	10%	5 puntos	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**VII. DE LA CALIFICACIÓN**

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.





PERU

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****1. Programas de Especialización o Diplomados**

Comprende aquellos programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que las especializaciones relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

**2. Cursos**

Comprende aquellos cursos de formación académica igual a doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La documentación deberá ser presentada en copia simple, sin enmendaduras, legible y foliada. Esta se presentará en un folder manila tamaño A4 con sujetador fastener.

El postulante deberá tener conocimiento que esta documentación no será devuelta, ya que formará parte del expediente del proceso de selección.

El postulante se hará responsable de la presentación oportuna y completa de la documentación, debido a que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior.

**La documentación que presentará el candidato, deberá contener lo siguiente:**

- Formato Anexo N°2 - A: Carta de Presentación.
- Formato Anexo N°1: Ficha de Currículum Vitae.
- Currículum Vitae actualizado.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de los requisitos del perfil presentado cronológicamente desde el más reciente y en el siguiente orden:
  - ✓ Copia(s) simple(s) de formación académica (grado académico y/o nivel de estudios, incluye colegiatura si se requiere).
  - ✓ Copia(s) simple(s) de experiencia general y experiencia específica (constancias o certificados de trabajo).
  - ✓ Copia(s) simple(s) de programa(s) o estudio(s) de especialización.
  - ✓ Copia(s) simple(s) de curso(s) afines.
  - ✓ Declaración jurada (para acreditar conocimientos de acuerdo al perfil del puesto)
- Formato Anexo N°2 - B: Declaración Jurada





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

**IMPORTANTE:**

Los formatos para participar como postulante del proceso de selección deberán ser **descargados del portal web institucional de la Biblioteca Nacional del Perú**, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO**.

La información consignada en los Formato Anexo N° 01 y 02 tienen carácter de Declaración Jurada, la cual debe satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El postulante deberá saber que la documentación presentada está sujeta al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante presentará la documentación sustentatoria sin omitir datos en el Formato del Anexo N° 01: Contenido de “Ficha de Curriculum Vitae” (I. Datos Personales, II. Formación académica, III. Experiencia laboral general, IV. Experiencia específica, V. Cursos y/o especializaciones) de lo contrario quedara **DESCALIFICADO**.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o constancias de Trabajo o contratos, u órdenes de servicio adendas, resoluciones; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

Caso especial:

- 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.

La recepción del Curriculum Vitae documentado será en Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja desde las 8:30 horas hasta las 16:30 horas en **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, en Av. La Poesía 160 – San Borja, conforme al siguiente al siguiente rotulo:





PERU

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

Señores

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

PROCESO DE SELECCION CAS N° \_\_\_\_\_ -2017-BNP

**PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:**

Apellidos y Nombres completos: .....

DNI N°: .....

**N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:** .....

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

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

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
- Quando el candidato declarado Ganador, o en su defecto el candidato que ha ocupado orden de mérito inmediato no suscribe contrato administrativo dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

**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:

- Quando 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**

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Currículum Vitae (Anexo N°1) debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial





PERU

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento; y la Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE,

- b) Bonificación por Discapacidad: Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Curriculum Vitae (Anexo N°1) y acreditado con la copia simple de la Certificación expedida por CONADIS.

**XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá presentar copia simple de la carta de renuncia del anterior empleador.

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Personal lo siguiente:

- A) Documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo:
- ✓ Títulos y Grados Académicos (original y copia).
  - ✓ Certificados o Constancias de Estudios (original y copia).
  - ✓ Certificados o Constancias de Trabajo (original y copia)
- B) Suscribir los siguientes documentos proporcionados por el Área de Personal:
- ✓ Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
  - ✓ Una (01) foto tamaño carnet en físico a colores y fondo blanco.
  - ✓ Declaraciones Juradas firmadas.
  - ✓ Declaración Jurada de matrimonio o convivencia.
  - ✓ Declaración Jurada de Cuenta Bancaria.
- C) Así mismo, deberá presentar lo siguiente:
- ✓ Documento Nacional de Identidad de cónyuge e hijos de ser el caso.
  - ✓ Suspensión de 4ta. Categoría.
  - ✓ Copia simple de la carta de renuncia del anterior empleador, únicamente en el caso que el postulante declarado ganador del proceso de selección mantenga vínculo laboral con el Estado a la fecha de publicación de los resultados finales.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco (05) 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, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**