



## Resolución Directoral Nacional N° 158 -2017-BNP

Lima, 17 NOV. 2017

**VISTOS:** el Informe N° 515-2017-BNP/OA-APER de fecha 31 de mayo de 2017, emitido por el Área de Personal de la Oficina de Administración; el Memorando N° 860-2017-BNP/OA de fecha 15 de junio de 2017, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 71-2017-BNP/ODT/APL de fecha 04 de setiembre de 2017, emitido por el Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 80-2017-BNP/ODT de fecha 05 de setiembre de 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 299-2017-BNP/OAL de fecha 09 de noviembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura"*;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece sobre los actos de administración interna, lo siguiente: *"(...) organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, con fecha 28 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, el Decreto Legislativo N° 1057) que tiene como objetivo: *"(...) garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública."*;

Que, con fecha 25 de noviembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante, el Reglamento);

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 246-2009-BNP de fecha 25 de noviembre de 2009, se aprobó la Directiva N° 004-2009-BNP/ODT/OA denominada *"Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Biblioteca Nacional del Perú"*

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

*"Artículo 1.- Finalidad"*

*La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública."*

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 158 -2017-BNP (Cont.)

con el objetivo de implementar el procedimiento para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento en la entidad;

Que, en el año 2014, la Oficina de Administración solicitó actualizar la referida Directiva, atendiendo la necesidad de adecuarla a la nueva normativa. Al respecto, mediante Resolución Directoral Nacional N° 063-2014-BNP de fecha 25 de abril de 2014 se aprobó la Directiva N° 003-2014-BNP/OA, "*Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Que, a partir de la entrada en vigencia de la precitada Directiva, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como órgano rector de la gestión de recursos humanos del Estado ha venido emitiendo diversos dispositivos normativos vinculados al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, por lo que, resulta necesario que la Biblioteca Nacional del Perú se adecúe a los lineamientos establecidos por SERVIR;

Que, en ese contexto, a través del Informe N° 515-2017-BNP/OA-APER de fecha 31 de mayo de 2017, el Área de Personal remitió a la Oficina de Administración una propuesta de Directiva denominada: "*Directiva para la Selección y Vinculación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú*", la cual dejaría sin efecto, en lo que corresponde los alcances de la Directiva N° 003-2014-BNP/OA "*Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa – CAS en la Biblioteca Nacional del Perú*", aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 063-2014-BNP;

Que, a través del Memorando N° 860-2017-BNP/OA de fecha 15 de junio de 2017, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Desarrollo Técnico la propuesta de la Directiva, a fin que actúe en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Informe N° 80-2017-BNP/ODT, de fecha 05 de setiembre de 2017, la Oficina de Desarrollo Técnico remitió a la Dirección Nacional el Informe N° 71-2017-BNP/ODT-APL de fecha 04 de setiembre de 2017, emitido por su Área de Planificación, con la opinión favorable para la aprobación de la propuesta de la "*Directiva para la Selección y Vinculación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú*", para su consideración y fines pertinentes;

Que, a través del Proveído de fecha 08 de setiembre de 2017, consignado en el Informe N° 80-2017-BNP/ODT, la Dirección Nacional remitió a la Oficina de Asesoría Legal la propuesta de la Directiva, solicitando tomar acción dentro del marco de su competencia;

Que, por medio del Informe N° 299-2017-BNP/OAL de fecha 09 de noviembre de 2017, la Oficina de Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia y sustentándose en las opiniones técnicas emitidas por la Oficina de Administración y la Oficina de Desarrollo Técnico, encontró legalmente viable la aprobación de la Directiva denominada: "*Directiva para la Selección y Vinculación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú*";

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Desarrollo Técnico, y de la Oficina de Asesoría Legal;





## Resolución Directoral Nacional N° 158 -2017-BNP

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y, demás normativa pertinente;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° **006** -2017-BNP, denominada “Directiva para la Selección y Vinculación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** en lo que corresponda los alcances de la Directiva N° 003-2014-BNP/OA denominada “Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada por Resolución Directoral Nacional N° 063-2014-BNP.

**Artículo 3.- PUBLICAR** la presente resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

  
**ALEJANDRO ARTURO NEYRA SÁNCHEZ**  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

## DIRECTIVA N° 006 2017-BNP

### DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



**DIRECTIVA N° 006 -2017-BNP**  
**DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL**  
**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN**  
**LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos que garanticen un eficiente y transparente proceso de selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como sus normas modificatorias y complementarias.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la incorporación de servidores sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, que permita cubrir las necesidades de personal de la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la tramitación radial y televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos .
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad .
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.



- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE que aprueba los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como sus anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil".
- Resolución Directoral Nacional N° 174-2002-BNP que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú que solicitan la contratación de personal bajo el Régimen Especial CAS.

Asimismo, para las/los postulantes que participan de los procesos de selección.

#### V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante que habiendo superado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior a el/la Ganador/a.
- **Área Usuaria:** Es el Órgano y/o Unidad Orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de servicios bajo el Régimen Especial CAS.
- **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para llevar a cabo las etapas del proceso de selección



por concurso público de méritos. Contiene toda la información que el/la postulante debe conocer para participar en el proceso de selección.

- **Comité de Evaluación:** Órgano colegiado encargado de la etapa de selección que culmina con la publicación del Comunicado Final; así como de resolver las observaciones y/o posibles reclamos de los/las postulantes. Se encuentra compuesto por tres (3) miembros, designados mediante Resolución Directoral.
- **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen Especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal, para realizar labores específicas dada la necesidad de su servicio. Se rige por normas especiales y confiere a las partes los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.
- **Ficha de Resumen Curricular:** Es el documento que contiene la información de postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- **Órgano responsable:** La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, es la encargada de cautelar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva y demás normas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades propias del Comité de Evaluación durante la etapa de selección.
- **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica de la entidad, su misión y funciones. De igual manera, contiene los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- **Postulante:** Toda aquella persona natural que postula a través de un proceso de selección para un puesto en la entidad.
- **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es elegir a los postulantes idóneos para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, a fin de prestar servicios en la Biblioteca Nacional del Perú.

Consta de 4 etapas, siendo estas las siguientes:

- Preparatoria.
  - Convocatoria.
  - Selección.
  - Suscripción y Registro del Contrato.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
  - **Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor y la entidad pública ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores, además de las características concernientes al servicio.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los procesos de selección en la Biblioteca Nacional del Perú se rigen bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad.
- 6.2. Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la cual se encuentra a disposición del personal, en el portal institucional de la entidad.
- 6.3. El acceso al Régimen Especial CAS, se realiza mediante proceso de selección por concurso público de méritos, con excepción de:
- El Director Nacional, funcionario<sup>1</sup> designado por Resolución del Titular del Sector Cultura.
  - Los servidores que ejerzan cargos calificados como empleados de confianza, de acuerdo a los instrumentos internos de gestión de la entidad, cuya designación se efectúa mediante Resolución Directoral Nacional.
- 6.4. El proceso de selección se origina con la solicitud de requerimiento de personal por parte del Área Usuaria para cubrir un puesto. El expediente debe contener los términos de referencia y los formatos recogidos en la presente Directiva.

Son requisitos para la contratación administrativa de servicios los siguientes:

- Requerimiento realizado por el Área Usuaria, justificando el requerimiento (acorde a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, así como otras disposiciones impartidas por la entidad), de acuerdo a los **ANEXOS N° 1 y 2**.
- Existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios, para cubrir el puesto, determinada por la Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces.

- 6.5. El Área Usuaria debe proponer la compensación económica a percibir por el servidor, conforme al marco presupuestal del que dispone, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad, entre el perfil requerido y la responsabilidad de las funciones a desarrollar, sin exceder el tope máximo por concepto de remuneración mensual establecido por Ley.
- 6.6. La Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, brinda el soporte informático para la publicación en el portal institucional de las convocatorias para el proceso de selección del personal bajo el Régimen Especial CAS, así como los resultados correspondientes, entre otra documentación pertinente.



<sup>1</sup> Funcionario de libre designación y remoción, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Informe N° 087-2017-SERVIR/GPGSC de fecha 19 de febrero de 2014.

- 6.7. De acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública los procesos de selección convocados por la Biblioteca Nacional del Perú, pueden ser visualizados previamente en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, en su oportunidad, los documentos (Bases del Proceso de Selección comunicados de los resultados de las evaluaciones respectivas y cualquier otro) en el Portal Institucional de la entidad.
- 6.8. Las Evaluaciones se realizan a propuesta del Área Usaria tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto.
- 6.9. Una persona no podrá ser contratada si presenta alguno de los siguientes impedimentos o prohibiciones:
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.
  - Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
  - Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público cualquiera sea la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo percepción de dietas por participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas y la función docente. Asimismo, percibir ingresos mensuales por encima del tope según lo previsto en las normas pertinentes.
- 6.10. La entidad asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes son verdaderos, sin perjuicio de realizar a verificación posterior de la información presentada, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.11. De constatarse algún dato o información falsa, se procede a iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- 6.12. Contra los actos emitidos en el marco del proceso de selección pueden interponerse los recursos administrativos de reconsideración y apelación.
- 6.13. Los recursos de reconsideración interpuestos son resueltos por el órgano que lo emitió de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el proceso o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al proceso y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.



- 6.14. Los recursos de apelación se tramitan conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.
- 6.15. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN

La etapa de selección está a cargo de un Comité de Evaluación, el cual goza de plena autonomía en las decisiones que adopte en el proceso de selección, para el cual ha sido encargado, sujetándose al cumplimiento del marco legal vigente.

El Comité de Evaluación está conformado por tres (3) integrantes titulares y sus respectivos suplentes, de acuerdo a lo siguiente:

- Director/a del Área Usuaria, en calidad de presidente/a, o a quien este/a designe.
- Director/a General de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en calidad de miembro, o a quien este/a designe.
- Director/a General de la Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, en calidad de miembro, o a quien este/a designe.

La conformación del Comité de Evaluación será de la siguiente manera:

- La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en el primer trimestre de cada año fiscal, emitirá la Resolución Directoral de conformación para todos los procesos de selección que se lleven a cabo durante dicho ejercicio.
- De ser el caso, los miembros titulares del Comité de Evaluación podrán modificar la designación, de sus miembros suplentes para los respectivos procesos de selección, a través de un Memorando. Dicho documento deberá ser remitido a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, de manera oportuna, antes del inicio del proceso.

La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite a los miembros titulares y/o suplentes del Comité de Evaluación, mediante proveído, las Bases del Proceso de Selección.

Son funciones del Comité de Evaluación:

- Conducir y supervisar la etapa de selección la cual culmina con la publicación del Comunicado Final.
- Interpretar y/o resolver los aspectos no previstos en el proceso de selección, dentro del marco legal vigente.
- Asistir a las reuniones programadas. El miembro titular que por algún motivo no pueda asistir a las reuniones designará, de manera oportuna, mediante la formalidad antes descrita, a un suplente, para su inclusión en los formatos que correspondan, siendo que, este hecho no interrumpe el proceso de selección, ni limita que el titular pueda continuar su participación en las siguientes evaluaciones.



- Suscribir los comunicados correspondientes en cada evaluación (curricular, entrevista y/o técnica) para que la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestione su publicación.

El representante de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, actúa como secretario del Comité de Evaluación y sus funciones son las siguientes:

- Asesorar al Comité de Evaluación en aspectos relacionados al proceso de selección sobre la base de la normativa vigente.
- Programar las reuniones del Comité de Evaluación y efectuar las citaciones del caso cuando corresponda.
- Preparar los formatos con los aspectos generales del proceso de selección.
- Proporcionar a los demás miembros del Comité de Evaluación la documentación relacionada con el proceso de selección.
- Verificar, previamente a la publicación de los resultados de la evaluación curricular, que los postulantes no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (**RNSSC**)<sup>2</sup>, en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (**REDERECCI**) y/o cualquier otro registro pertinente que represente un impedimento para contratar con el Estado.
- Coordinar la publicación de los comunicados correspondientes a la etapa de selección en el portal institucional de la entidad.
- Custodiar la información referida al proceso de selección hasta la publicación del Comunicado Final.

Al concluir la etapa de selección, el Comité de Evaluación remite a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, mediante "Acta de Entrega", la documentación correspondiente (Fichas de evaluación de cada uno de los postulantes, formatos suscritos u otras) para su respectiva custodia.



## 7.2. PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes etapas: (7.2.1) Preparatoria, (7.2.2) Convocatoria, (7.2.3) Selección y (7.2.4) Suscripción y Registro del Contrato.

### 7.2.1 PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que debe realizar el Área Usuaría con asistencia técnica de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, para iniciar el proceso de selección, conforme se detalla a continuación:

#### a.1) En caso de Puestos Nuevos

El Área Usuaría previa verificación de la existencia de recursos presupuestarios, remite el "**Documento de requerimiento de personal**" (**ANEXO N° 01**) así como el "**Perfil del Puesto**"

<sup>2</sup> Antes, "Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido"; siendo que a partir de la vigencia del Decreto Legislativo N° 1295 toda referencia normativa a este registro debe entenderse alude al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, conforme lo establece la Primera Disposición Complementaria Final de dicho Decreto Legislativo.



(ANEXO N° 02) a la Dirección Nacional, quien aprobará el requerimiento y lo remitirá a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces. En caso de no aprobarse el requerimiento, la Dirección Nacional lo devolverá al Área Usuaria para su archivo.

a.2) En caso de Puestos por Reemplazo

El Área Usuaria previa verificación de la existencia de recursos presupuestarios, remite el “Documento de requerimiento de personal” (ANEXO N° 01) así como el “Perfil del Puesto” (ANEXO N° 02) a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, quien proseguirá con el trámite respectivo.

- b) La evaluación curricular y la entrevista personal son factores de evaluación obligatorios en la etapa de selección. El Área Usuaria debe especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales, tales como la psicológica y/o técnica.
- c) La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, realiza las siguientes acciones:

- Revisa el perfil del puesto, de conformidad con la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, caso contrario se coordina con el Área Usuaria los ajustes que resulten necesarios. Posteriormente solicita a la Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.
- Con la aprobación del requerimiento y la certificación presupuestal, se remite un oficio a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas para solicitar la creación o habilitación de registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

- d) Para puestos nuevos o por reemplazo se tiene que contar con el requerimiento, la autorización de la Dirección Nacional, de ser el caso, y la Certificación de Crédito Presupuestario. Teniendo en cuenta ello, la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, procede con la siguiente etapa.

### 7.2.2 CONVOCATORIA

- a) La etapa de convocatoria está a cargo de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, y comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión de las bases del proceso de selección.



- b) La “**Convocatoria**” (**ANEXO N° 03**) y las “**Bases del Proceso de Selección**” (**ANEXO N° 04**) son elaboradas y aprobadas por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces.
- c) Las bases del proceso de selección son remitidas al Comité de Evaluación mediante proveído, según lo indicado en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- d) La Convocatoria y las bases del proceso de selección deben contener necesariamente el perfil del puesto, cronograma, etapas del proceso, los mecanismos de evaluación, y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, el monto de la remuneración a pagar, entre otras.
- e) La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite la “**Convocatoria**” (**ANEXO N° 03**) al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación a la etapa de Convocatoria.
- f) Transcurrido los diez (10) días hábiles, la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, publica en el Portal Institucional de la entidad, así como en un lugar visible del local institucional de acceso al público, durante un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles previos a la etapa de selección, la siguiente información:
- Convocatoria (**ANEXO N° 03**).
  - Bases del proceso de selección (**ANEXO N° 04**).
  - Ficha de Postulación (**ANEXO N° 05**).
  - Declaraciones Juradas (**ANEXO N° 06**).
- g) Pueden inscribirse todas las personas que consideren cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria publicada por la entidad, utilizando la “**Ficha de Postulación**” (**ANEXO N° 05**), en los plazos que se establezca en el cronograma del proceso.

### 7.2.3 SELECCIÓN

- a) La etapa de selección está a cargo del Comité de Evaluación y comprende obligatoriamente la evaluación curricular y la entrevista personal. Asimismo, puede contar con otras evaluaciones tales como, técnica y/o psicológica, a solicitud del Área Usuaria.
- b) Cada evaluación es eliminatoria.
- c) Los/las postulantes presentan sus “**Fichas de Postulación**” (**ANEXO N° 05**), atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en las bases y cronograma de la convocatoria.
- d) La omisión de la presentación de alguno de los documentos señalados en el párrafo precedente, genera la descalificación inmediata del postulante. Asimismo, el/la postulante que no presente



las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas queda automáticamente descalificado del proceso de selección.

- e) Toda modificación del cronograma del proceso de selección se podrá realizar excepcionalmente hasta antes de la entrevista personal y por razones debidamente justificadas.
- f) El Comité de Evaluación entrega a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, los resultados de cada evaluación desarrollada, las mismas que deben estar suscritas por todos sus miembros.
- g) Se puede declarar desierto o disponer la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:
  - El proceso de selección será declarado desierto, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:
    - Cuando no se presente ningún postulante.
    - Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumpla con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.
    - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.

En estos supuestos, no será necesario volver a tramitar la autorización de convocatoria ante la Dirección Nacional, bastando que el Área Usuaria ratifique ante la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, la necesidad de efectuar una siguiente convocatoria.

- El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del Área Usuaria.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras razones debidamente justificadas.

### 7.2.3.1 EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- a) Esta sub - etapa es eliminatoria.
- b) Los/las postulantes deben hacer entrega de forma física ante mesa de partes de la entidad, la **"Ficha de Postulación" (ANEXO N° 05)**, la misma que se encuentra publicada en el Portal Institucional, dentro de las fechas señaladas en el cronograma del proceso de selección.
- c) Culminado el plazo establecido para la postulación, el Comité de Evaluación mediante la **"Evaluación de la Ficha de**



**Postulación” (ANEXO N° 07)**, verifica la información consignada en la ficha antes referida, la misma que tiene carácter de declaración jurada, en concordancia con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

- d) Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de APTO/A o NO APTO/A para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- e) En la fecha indicada de acuerdo al cronograma del proceso de selección, se publica en el Portal Institucional de la entidad el **“COMUNICADO N° 001 - Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación” (ANEXO N° 08)** con la relación de los/las postulantes APTOS/AS para la siguiente etapa, así como los NO APTOS/AS, quienes automáticamente se encuentran descalificados del Proceso de Selección.

### 7.2.3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

- a) Esta evaluación es de carácter opcional y es solicitada por el Área Usuaria al momento de realizar su solicitud de requerimiento de personal.
- b) Esta sub - etapa es eliminatoria, considerándose como previa a la “Evaluación Curricular”.
- c) El Área Usuaria es la responsable de enviar a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, la propuesta de la prueba en sobre cerrado, conteniendo como mínimo quince (15) preguntas con la clave de las respuestas para que pueda ser remitida al Comité de Evaluación. La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, es responsable de la confidencialidad de la información.
- d) El Comité de Evaluación elige diez (10) preguntas que conformarán la prueba final para la evaluación técnica, considerando los lineamientos previstos en el **ANEXO N° 09 – “Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica”**.
- e) Solo los/las postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos son considerados APROBADOS/AS y pasan a la siguiente etapa.
- f) Se publica en el Portal Institucional de la entidad el **“COMUNICADO N° 002 - Resultados de la Evaluación Técnica” (ANEXO N° 10)** con la relación de los/las postulantes APTOS/AS en orden de mérito que pasan a la siguiente etapa.



### 7.2.3.3 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

- a) Esta sub - etapa es eliminatoria, considerándose como previa a la “Evaluación Curricular”.

- b) El/la postulante presenta la documentación sustentatoria de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria y en las bases del proceso de selección, la cual debe estar completa, foliada y sin enmendaduras.
- c) La referida documentación comprende como mínimo lo siguiente:
- "Ficha de Postulación" (**ANEXO N° 05**)
  - Currículum Vitae simple y actualizado donde precise fechas de desempeño de su trayectoria laboral así como su formación académica.
  - Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales, de corresponder, ordenados cronológicamente.
  - "Declaraciones Juradas" (**ANEXO N° 06**) en original debidamente firmadas y con impresión dactilar.
- d) En caso de no cumplir con lo estipulado en la Convocatoria o en las bases del proceso de selección y/o no haber remitido toda la documentación requerida; el/la postulante es descalificado/a automáticamente del proceso.

#### 7.2.3.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) En esta sub - etapa el Comité de Evaluación verifica que los documentos presentados en la sub - etapa anterior cumplan estrictamente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y según lo dispuesto en las bases del proceso de selección, otorgando la puntuación de acuerdo con el "**Formato de Evaluación Curricular**" (**ANEXO N° 11**), los mismos que están establecidos en las bases del proceso de selección.
- b) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la copia de la traducción oficial<sup>3</sup> o certificada<sup>4</sup> de los mismos en original.
- c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deben estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- d) Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas.
- e) En caso que los/las postulantes no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la Convocatoria, de las bases del



<sup>3</sup> La traducción oficial es realizada por un Traductor Público Juramentado quien también certificará el contenido del documento traducido. Se denomina Traducción Oficial a la traducción de documentos con efectos jurídicos en el Perú o en el exterior. La Traducción Oficial requiere que el documento original cumpla con ciertos requisitos reglamentados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

<sup>4</sup> La traducción certificada es aquella realizada por un traductor colegiado certificado, la misma que se entrega impresa en papel membretado del traductor colegiado.

proceso de selección o se detecte documentación falsa o adulterada serán descalificados/as automáticamente del proceso.

- f) El Comité de Evaluación verifica, respecto de los/las postulantes APTOS/AS y de manera previa a la publicación de los resultados de la evaluación curricular, lo siguiente:
- Si algún/a postulante se encuentra inhabilitado/a de acuerdo a la información proporcionada por el **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**, se procede con su descalificación automática del proceso de selección.
  - Si algún/a postulante se encuentra inscrito/a en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)**, se procede con su descalificación automática del proceso de selección.
- g) Esta etapa es eliminatoria, siendo la nota mínima para aprobar de **doce (12) puntos** para pasar a la siguiente etapa.
- h) Finalmente, el Comité de Evaluación realiza el cálculo del puntaje obtenido por los/las postulantes en la etapa de la evaluación curricular. Se publica en el Portal Institucional de la entidad el **"COMUNICADO N° 003 - Resultados de la Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales" (ANEXO N° 12)** con la relación de los/las postulantes APTOS/AS, NO APTOS/AS y DESCALIFICADOS/AS, en orden de mérito que pasan a la siguiente etapa, junto con el cronograma de entrevistas.

### 7.2.3.5 ENTREVISTA PERSONAL

- a) En la entrevista personal cada integrante del Comité de Evaluación, toma en cuenta los criterios de objetividad e imparcialidad, de acuerdo al **"Formato de Entrevista Personal" (ANEXO N° 13)**, a fin de evaluar a los/las postulantes.
- b) Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deberán acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en el Comunicado – Resultado de la Evaluación Curricular, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
- c) El Comité de Evaluación realiza el llamado de los postulantes en el orden establecido en el Comunicado – Resultado de la Evaluación Curricular. El/la postulante que llegue fuera del horario establecido, queda automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose en el Comunicado Final: "NSP: No Se Presentó".



- d) El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres (03) miembros del Comité de Evaluación.
- e) Esta etapa es eliminatoria, los/las postulantes considerados APTOS/AS en esta etapa deben alcanzar la nota mínima para aprobar de doce (12) puntos para ser considerados en el puntaje final de la elección.
- f) El Comité de Evaluación remite a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, mediante el "Acta de Entrega" la documentación correspondiente (Fichas de evaluación de cada uno de los postulantes, formatos suscritos u otras) para su respectiva custodia y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios.

### 7.2.3.6 PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES

- a) El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo elegido como GANADOR/A del proceso de selección el/la postulante que tenga el mayor puntaje.
- b) En el siguiente cuadro se observa el sistema de calificación y los puntajes por etapa:

**TABLA N° 01  
PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES DEL PROCESO**

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Proceso SIN Evaluación Técnica			Proceso CON Evaluación Técnica		
			Pesos	Puntaje Ponderado		Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo
Evaluación de la Ficha de Postulación	No tiene puntaje y es eliminatoria. Condición final APTO / NO APTO							
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Evaluación Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
<b>Puntaje Total</b>			<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

### 7.2.3.7 BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

El Comité de Evaluación otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el postulante consigne en su Ficha de Postulación la condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

**b) Bonificación por Discapacidad**

El Comité de Evaluación otorgará una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando el postulante consigne dicha condición en su Ficha de Postulación, anexando el documento emitido por la autoridad competente.

**TABLA N° 02  
BONIFICACIONES**

Postulante	Bonificación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% en la entrevista Personal
Persona con Discapacidad	15% sobre el Puntaje Total

**7.2.3.8 PUNTAJE TOTAL**

- a) El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes mínimos aprobatorios obtenidos en las etapas de evaluación técnica (ET), de ser el caso, evaluación curricular (EC) y entrevista personal (EP) ponderados con los pesos específicos detallados en numeral 7.2.3.6.

<b>SIN Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (EC*50%) + (EP*50%)</b>
<b>CON Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (ET*40%) + (EC*20%) + (EP*40%)</b>

- b) De corresponder, se adiciona la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de la siguiente manera:

<b>SIN Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (EC*50%) + ((EP + (EP*10%)) * 50%)</b>
<b>CON Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (ET*40%) + (EC*20%) + ((EP + (EP*10%))* 40%)</b>

- c) Para el caso de los candidatos con Discapacidad, el puntaje total final es el Puntaje Total más, la bonificación por Discapacidad, cuya fórmula es como sigue:

$$\text{Puntaje Total Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% * (\text{Puntaje Total})$$

- d) Los puntajes se consignan en el **“Resumen del Proceso de Selección” (ANEXO N° 14)**, en orden de mérito.
- e) El/la GANADOR/A del proceso de selección es quien haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.
- f) En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determina el orden de prelación a fin de



determinar el/la GANADORA, aplicando los siguientes criterios:

- El que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- El que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
- El que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.

En el caso que el Comité de Evaluación no haya podido determinar a el/la GANADOR/A de acuerdo a los criterios antes señalados, se determina finalmente tomando en consideración el/la POSTULANTE que obtuvo el mayor puntaje en la experiencia general y específica.

- g) El/la postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y a pesar de su condición de APTO no alcance vacante, se convierte en ACCESITARIO/A, por lo que, de ser el caso que el/la GANADOR/A del proceso de selección desista o por alguna razón no se vincule con la entidad, se procede a entablar comunicación con el/la ACCESITARIO/A según orden de mérito, lo cual será de conocimiento público y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.
- h) El Comité de Evaluación elabora y suscribe el “**Acta de entrega**” (ANEXO N° 15), y lo remite a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, con todos los documentos que forman parte del proceso, para su custodia, con lo cual se da por concluida la participación de dicho comité.
- i) La documentación presentada por los/las postulantes durante el proceso de selección, forma parte del acervo documental de la entidad y no debe ser devuelto a los participantes.
- j) Se publica en el Portal Institucional de la entidad el “**COMUNICADO FINAL**” (ANEXO N° 16) con el nombre del/la GANADOR/A y el puntaje total obtenido en el proceso de selección en orden de mérito.

#### 7.2.3.9 COMUNICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, se pone en contacto con el/la GANADOR/A del proceso de selección o el/la ACCESITARIO/A, de corresponder, a través del correo institucional u otro medio de comunicación, refiriéndole los resultados del proceso e invitándolo a iniciar el proceso de vinculación con la Entidad de acuerdo a lo señalado en el “Comunicado Final”.

#### 7.2.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO – VINCULACIÓN

- a) Esta etapa se encuentra a cargo de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces.



- b) La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, verifica si el/la GANADOR/A se encuentra inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)<sup>5</sup>.
- c) La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, verifica previamente a la suscripción del contrato administrativo de servicios si el/la GANADOR/A se encuentra inhabilitado/a de acuerdo a la información proporcionada por el **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**, o inscrito/a en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)**, de encontrarse registrado/a en alguno de éstos, se procede con su descalificación automática del proceso de selección, convocando a el/la ACCESITARIO/A que ocupa el orden de mérito siguiente, o en su defecto, declara desierto el proceso de conformidad con el marco legal.
- d) El/la GANADOR/A debe suscribir un **“Contrato Administrativo de Servicios” (ANEXO N° 17)** dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- e) Asimismo, durante ese plazo debe presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato que indican las bases del proceso de selección y llenar la Ficha de datos personales y declaraciones juradas aprobadas por la Oficina de Administración<sup>6</sup>, o la que haga sus veces.
- f) Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, declarará GANADOR/A a el/la ACCESITARIO/A que ocupa el orden de mérito siguiente, o en su defecto, declara desierto el proceso de conformidad con el marco legal.
- g) La Oficina de Administración, realiza las siguientes acciones:
- Supervisa que el/la GANADOR/A complete los documentos respectivos y declaraciones juradas para su vinculación; además, entrega las normas internas pertinentes dejando constancia de ello en el legajo.
  - Elabora los contratos según corresponda, y realiza las gestiones pertinentes para la vinculación de el/la GANADOR/A con la Entidad, llevando el registro de los contratos.
  - Registra la huella digital o implementa el mecanismo que corresponda para el control de asistencia, y gestiona la emisión del documento de identificación institucional.

<sup>5</sup> Artículo 11 del Reglamento de la Ley 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

<sup>6</sup> En caso el/la GANADOR/A cuente con estudios realizados en el extranjero estos deben encontrarse, además, registrados ante SERVIR, de acuerdo al marco normativo vigente.

- Apertura y custodia el Legajo Personal que debe contener el Formato del Perfil del Puesto en original, Perfil del Puesto (**ANEXO N° 02**) y Curriculum Vitae, documentos de la evaluación técnica, de ser el caso, evaluación curricular, entrevista personal y resumen del proceso de selección, copia de los reportes del REDAM, RNSDD y REDERECL, y Declaraciones Juradas, todos en original, dejando copia autenticada (según corresponda) en el expediente de selección.
- Incorporar en el Legajo Personal la Ficha de Personal, Declaraciones Juradas y Contrato proporcionados a el/la GANADOR/A para su vinculación con la entidad, además de los documentos requeridos en el Comunicado Final.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior, a través del cual solicita la información necesaria para verificar la autenticidad de la documentación presentada por el/la GANADOR/A, a fin de realizar las acciones correspondientes.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En la presente Directiva entiéndase por Oficina de Administración o la que haga sus veces, al órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.2 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.
- 8.3 La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, puede modificar los formatos y/o declaraciones juradas, en caso se considere conveniente agregar o puntualizar alguna información, los mismos que serán incluidos en las bases del proceso de selección.
- 8.4 Cualquier asunto no previsto en la presente directiva, es resuelto por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, o por el Comité de Evaluación, atendiendo a sus competencias, de acuerdo al marco normativo legal sobre la materia.
- 8.5 Déjese sin efecto la Directiva N° 003-2014-BNP/OA denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Biblioteca Nacional del Perú" y su modificatoria, en lo que respecta al proceso de selección y vinculación para la contratación administrativa de servicios, así como cualquier otro documento de gestión interna que contravenga la presente Directiva.
- 8.6 Todo aquello que no esté estipulado en la presente Directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, la normativa vigente aplicable al Régimen Especial CAS y los diferentes lineamientos emitidos por la entidad.

### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestionar, en lo que corresponda, el adecuado desarrollo de las etapas del proceso de selección establecidas en la presente Directiva y de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 9.2 Es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, evaluar la disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento de personal y, de acuerdo a ello, dar respuesta sobre la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 9.3 Es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Técnico, o la que haga sus veces, brindar el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección CAS en el portal Institucional de la entidad, así como los resultados correspondientes a cada evaluación, de acuerdo a la información que sea remitida por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces.
- 9.4 El Comité de Evaluación, es responsable de atender las observaciones y/o reclamos que puedan interponer los/las postulantes, entre otras, vinculadas a la ejecución del proceso de selección, además de cumplir con las funciones descritas en la presente Directiva.
- 9.5 Es responsabilidad de la Oficina de Trámite Documentario recibir las carpetas de los/las postulantes, de acuerdo a los cronogramas de los procesos de selección, remitiéndolas a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, para su posterior remisión al Comité de Evaluación.
- 9.6 Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.



## X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Nacional.

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

La presente Directiva será objeto de adecuación a las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias y aquellas dispuestas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, u otras normas que resulten aplicables.

Los procesos iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva, continúan con arreglo a la normativa que estaba vigente al iniciarse dichos procesos de selección.

## XII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Documento de requerimiento de personal.  
 Anexo N° 02 : Perfil de Puesto.  
 Anexo N° 03 : Convocatoria.



- Anexo N° 04 : Bases del Proceso de Selección.  
Anexo N° 05 : Ficha de Postulación.  
Anexo N° 06 : Declaraciones Juradas.  
Anexo N° 07 : Evaluación de la Ficha de Postulación.  
Anexo N° 08 : COMUNICADO N° 001 - Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación.  
Anexo N° 09 : Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica.  
Anexo N° 10 : COMUNICADO N° 002 - Resultados de la evaluación técnica  
Anexo N° 11 : Formato de Evaluación Curricular  
Anexo N° 12 : COMUNICADO N° 003 - Resultados de la Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales  
Anexo N° 13 : Formato de Entrevista Personal  
Anexo N° 14 : Resumen del Proceso de Selección  
Anexo N° 15 : Acta de entrega  
Anexo N° 16 : COMUNICADO FINAL  
Anexo N° 17 : Contrato Administrativo de Servicios



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Documento de requerimiento de personal	Versión	01
		Página	1 de 1

### ANEXO N° 01: Documento de Requerimiento de Personal

<DOCUMENTO> N° <número> - <año> - - BNP-<área usuaria>

A : DIRECCIÓN NACIONAL (NUEVO)  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (REEMPLAZO)

Asunto : **Requerimiento de Personal – (Nombre del Puesto)**

Fecha : <día> de <mes> de <año>

Es grato dirigirme a Usted, a fin de solicitarle se inicie el proceso de selección para cubrir el Puesto de \_\_\_\_\_ de la (Órgano/Unidad Orgánica), la cual se encuentra vacante por (...) (motivo de vacancia) / la misma que es necesaria (nueva) para (...) (justificación de la necesidad).

Asimismo, una vez seleccionado/a a el/la ganador/a del puesto, solicitamos efectuar la contratación del mismo. Cabe señalar, que contamos con espacio físico, mobiliario, equipo de cómputo y sistemas de comunicaciones para el ocupante del puesto a cubrir.

A continuación señalamos al servidor/a asignado/a a brindar la inducción (...)

Atentamente,

<firma>

<cargo>



Adjunto:

1. Anexo 2: Perfil del Puesto





**ANEXO N° 02: PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

*Es la razón de ser, la finalidad del puesto.*

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

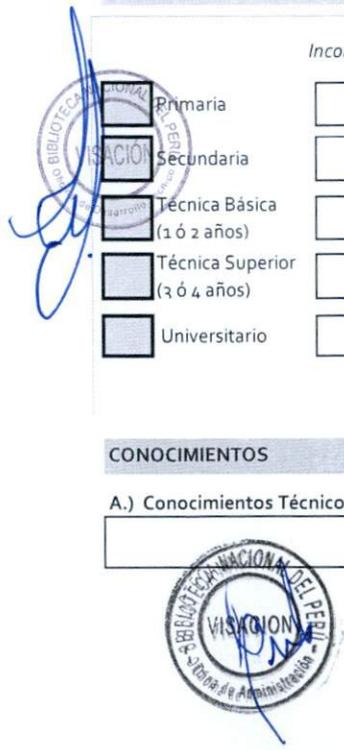
Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) _____ <input type="checkbox"/> Bachiller _____ <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura _____ <input type="checkbox"/> Maestría _____ <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado _____ <input type="checkbox"/> Doctorado _____ <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado _____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

--

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Weite, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

--

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí     No

Anote su sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**OTROS** (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica    Nivel o Categoría \_\_\_\_\_     No Aplica

**CONDICIONES DEL PUESTO**

Número de Posiciones del Puesto

1     2     \_\_\_\_\_

Lugar de Prestación del Servicio

--

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

--

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes De: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_     Lunes a Sábado De: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Disponibilidad Presupuestal

Previsto     No Previsto

*Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.*

Periodo de Contratación

--



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	Convocatoria	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 5

**ANEXO N° 03: Convocatoria**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE \_\_\_\_\_ (puesto y/o cargo materia de la convocatoria)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de \_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ (nombre del puesto y/o cargo materia de la convocatoria).

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

\_\_\_\_\_ (denominación del órgano, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

\_\_\_\_\_ (la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad o quien haga sus veces).

**4. Base Normativa**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- e. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica<sup>1</sup></b>	
<b>Experiencia<sup>2</sup></b>	
<b>Cursos / Estudios de especialización<sup>3</sup></b>	
<b>Conocimientos</b>	
<b>Habilidades o Competencias<sup>4</sup></b>	

En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.  
Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.  
- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado para la Etapa Curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.  
Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.  
- Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por un ente rector.  
A criterio del área usuaria, si el puesto y/o cargo lo requiere.



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Convocatoria</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/ _____ (en números) (____ Soles).  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de selección, y deben respetar los plazos señalados en las normas que correspondan.

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú Sección: _____	Del ___ al ___	Oficina de Administración
2	<b>Presentación (física o virtual) de la Ficha de Postulación (ANEXO N° 5) y Declaraciones Juradas (ANEXO N° 6)</b> descargadas del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú En: _____	Del ___ al ___	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de Ficha de Postulación</b>	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
4	<b>Publicación de resultados Ficha de Postulación</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
5	<b>Evaluación Técnica (de corresponder)</b> Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
6	<b>Presentación física de documentos para la Evaluación Curricular</b> Lugar: _____ Horario: _____	Fecha	Postulantes / Mesa de Partes / Comité de Evaluación



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Convocatoria</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

7	<b>Publicación de resultados Evaluación Técnica</b> Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú (de corresponder)	Fecha	Comité de Evaluación
8	<b>Evaluación Curricular</b> <i>La no presentación de documentos sustentatorios y declaraciones juradas, los descalifica del proceso de selección.</i>	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
9	<b>Publicación de resultados Evaluación Curricular</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
10	<b>Entrevista Personal</b>	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
11	<b>Publicación del Resultado Final</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	<b>Suscripción y registro del contrato</b>	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Oficina de Administración

### Consideraciones

1. El cronograma puede presentar variaciones que se publicaran oportunamente a través del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
2. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
3. No se considerará como inscripción la remisión de los documentos requeridos por un canal diferente al establecido en el cronograma y bases del proceso de selección.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y comunicado final del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntaje para cada uno, teniendo un peso ponderado en la nota final, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Proceso SIN Evaluación Técnica			Proceso CON Evaluación Técnica		
			Pesos	Puntaje Ponderado		Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo
Evaluación de la Ficha de Postulación	No tiene puntaje y es eliminatoria. Condición final APTO / NO APTO							
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Evaluación Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
<b>Puntaje Total</b>			<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del proceso de selección.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Convocatoria</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la ficha de postulación

La ficha de postulación sin documentar es el anexo que contiene información del postulante relacionada al servicio convocado, es decir; relación entre requisitos mínimos y funciones a realizar.

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional

Los postulantes deberán cumplir con presentarla en los plazos establecidos en el cronograma.

#### a. Presentar en la Etapa de Convocatoria:

ANEXO N° 05: Ficha de postulación, de la Directiva N° -2017-BNP, *Directiva para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la Biblioteca Nacional Del Perú (Será enviado a través de los mecanismos que determine la entidad para el proceso).*

#### b. Presentar en la Etapa de Selección, de acuerdo al cronograma, previo a la Evaluación Curricular lo siguiente:

- Ficha de postulación (ANEXO N° 05, antes mencionado) (*Indicando el número de folio de cada documento presentado*).
- Currículum Vitae simple y actualizado donde precise funciones realizadas y fechas de desempeño de su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, de corresponder, ordenados cronológicamente.
- Declaraciones Juradas (ANEXO N° 06 de la referida Directiva) debidamente firmadas.



## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

- a. Cuando no se presente ningún postulante.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del proceso de selección.
- d. Cuando el/la postulante declarado Ganador/a y/o el/la Accesitario/a no suscriba el contrato 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 siguientes supuestos:



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Convocatoria</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 5

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	Versión	01
		Página	1 de 9

## Anexo N° 04 – Bases del Proceso de Selección

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - BNP

\_\_\_\_\_ (puesto y/o cargo materia de la convocatoria – Órgano o Unidad Orgánica)

#### I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el órgano o la unidad orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo al/los puesto/s vacante/s señalado/s en la convocatoria.

#### II. BASE NORMATIVA

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- e. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### III. PROCEDIMIENTO

##### 3.1. Aspectos Generales

La conducción del proceso de selección está a cargo de un Comité de Evaluación y de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, según corresponda. En caso que uno o más miembros del Comité de Evaluación no pudiera(n) cumplir con su función, el suplente asumirá las funciones en el estado en el cual se encuentre el proceso de selección, hasta la reincorporación del titular, de ser el caso.

La etapa de selección del proceso consta de diversas sub - etapas según el siguiente detalle:

N°	SUB - ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Ficha de Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Remisión, vía correo electrónico o físicamente, de la Ficha de Postulación según cronograma (ANEXO N° 05)
2	Evaluación de Ficha de Postulación	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de la Ficha de Postulación para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 9

3	Evaluación Técnica (de corresponder)	Eliminatorio	12	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos para el puesto.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Calificación de la documentación presentada por el postulante.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	Evaluación de experiencia en el puesto; planificación y organización; solución de problemas; y, adaptación y proyección del postulante.
El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Evaluación Técnica (de corresponder).					

El proceso de selección se rige por el cronograma establecido en la Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú: [www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe), sección: "Convocatoria CAS".

### 3.2. Desarrollo del Proceso de Selección

#### 3.2.1. Presentación de la Ficha de Postulación: No tiene puntaje y es obligatorio.

Los/las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deben ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sección: "Convocatoria CAS" y descargar la "Ficha de Postulación" y registrar sus datos personales, el número del proceso y denominación del Puesto al que postula, además de toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto.

El/la postulante debe tener en consideración que la Ficha de Postulación es presentada y registrada por única vez en el Proceso CAS al que postula, por lo que no se admiten subsanaciones de ningún tipo una vez remitida dicha documentación.

La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Biblioteca Nacional del Perú, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

En caso la información se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado.

Una vez completada la "Ficha de Postulación", el postulante podrá remitirlo a través de las siguientes vías:

1. Vía correo electrónico a la dirección electrónica que será señalada en las Bases y la Convocatoria del Proceso, indicando en el "Asunto", el número de proceso CAS y el nombre del puesto al que desea postular. La Biblioteca Nacional del Perú no se hace responsable si por cualquier



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	Versión	01
		Página	3 de 9

eventualidad o falla en sus sistemas de comunicaciones, la Ficha de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido; o,

2. Físicamente, en sobre cerrado, en la Oficina Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, y durante el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. El sobre deberá tener el siguiente rótulo:

Señores BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____ - ____ - BNP</b></p> PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: .....  Apellidos y nombres completos: ..... DNI N°: .....
---

La remisión de la Ficha de Postulación debe efectuarse necesariamente en la fecha, lugar/forma y horario establecidos en el cronograma. De remitirla por medio electrónico y físico (a la vez), se tomará en cuenta únicamente la primera recepción del documento.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la Ficha de Postulación da lugar a la descalificación automática del/de la postulante.

**3.2.2. Evaluación de la Ficha de Postulación:** No tiene puntaje y es eliminatoria.

En esta etapa, la Ficha de Postulación es el único documento que será revisado, verificándose lo consignado y descrito por el/la postulante en relación al cumplimiento del perfil solicitado y sobre su condición para poder ejercer el puesto al que se presenta, cuya calificación será en términos de APTO/A y NO APTO/A.

Asimismo, en caso se advierta que el/la postulante tiene alguna incompatibilidad prevista por la normativa vigente para contratar con el Estado, será considerado como descalificado/a.

Los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados a la siguiente etapa.

**3.2.3. Evaluación Técnica:** Tiene puntaje y es eliminatoria. <Consignar si se realiza esta evaluación>

En esta etapa se evalúa el nivel de conocimientos señalados en el perfil del puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

Esta etapa tiene una puntuación máxima de veinte (20) puntos, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12) puntos.



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 9

Los/las postulantes aprobados/as serán convocados/as a la siguiente etapa.

### 3.2.4. **Presentación física de documentos para la Evaluación Curricular** Es obligatoria y eliminatoria.

En esta etapa el/la postulante presenta la documentación sustentatoria de cumplimiento con el perfil del puesto, debidamente foliada y sin enmendaduras en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación, en original (*Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado*), debidamente firmada y foliada.
- Currículum Vitae simple y actualizado donde precise fechas de desempeño de su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, de corresponder, ordenados cronológicamente.
- Declaraciones juradas en original debidamente firmadas con su respectiva impresión dactilar.

Deberá ser entregada en sobre cerrado en la Oficina de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, y durante el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección, con el siguiente rótulo:

Señores BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____ - ____ - BNP</b></p> PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: .....  Apellidos y nombres completos: ..... DNI N°: ..... N° de Folios:.....
---

La presentación de dicha documentación fuera de la fecha y horario señalado en el cronograma, así como la omisión de alguna de las condiciones señaladas para esta etapa, da lugar a la descalificación automática del/de la postulante.

Asimismo, en caso de no cumplir con lo estipulado en el perfil, no haber remitido toda la documentación requerida o haber consignado información falsa o adulterada, el/la postulante es descalificado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes.

### 3.2.5. **Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.**

En esta sub-etapa se revisarán los documentos presentados por los/las postulantes, verificándose el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la documentación adicional, de ser el



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	Versión	01
		Página	5 de 9

caso. Toda la documentación debe ser foliada y sin enmendaduras.

### **Criterios de Calificación:**

Los documentos serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, considerándose como APTOS/AS; y, consecuentemente, pasan a la siguiente etapa de evaluación los/las postulantes que obtengan una calificación mínima de doce (12) y una máxima de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la convocatoria y las bases son sustentados según lo siguiente:

#### **a) Formación Académica**

Debe acreditarse con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, diploma de título técnico).

#### **b) Experiencia**

Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargo y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben consignar fecha de inicio y término y/o tiempo laborado.

***El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)***

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada siempre que esté relacionada con el perfil del puesto.

#### **c) Cursos y/o Programas de Especialización**

Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se precise las horas de capacitación.

#### **d) Conocimientos para el puesto**

Debe consignarse en la Ficha de Postulación, pudiendo acreditarse con una declaración jurada o copia de constancias y/o certificados.

### **Consideraciones**

a) La documentación debe presentarse en la Oficina de Trámite Documentario de la sede institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, según lo dispuesto en el Cronograma establecido en la Convocatoria.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".



	ANEXO	Código	
	Bases del Proceso de Selección	Versión	01
		Página	6 de 9

- b) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la copia de la traducción oficial<sup>1</sup> o certificada<sup>2</sup> de los mismos en original.
- c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- d) En el caso del/de la Ganador/a que haya presentado copia de certificados electrónicos y resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado el documento.
- e) Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y pueden ser evaluados en la etapa correspondiente.

### 3.2.6. Entrevista Personal: Tiene puntaje y es eliminatoria.

La entrevista personal es realizada por los miembros del Comité de Evaluación, quienes evalúan los conocimientos, experiencia, así como competencias requeridas para el puesto.

La entrevista personal tiene un puntaje aprobatorio máximo de veinte (20) puntos y mínimo de doce (12) puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación.

### 3.2.7. Bonificaciones

A los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento así como a las personas con discapacidad que cuenten con copia simple de los documentos oficiales que acrediten dichas condiciones y que presenten dicha documentación en la sub-etapa respectiva, se les otorgarán las bonificaciones correspondientes, de conformidad con la legislación vigente.

En tal sentido, a los licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en la Entrevista Personal; mientras que, a las personas con discapacidad se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, obteniendo el puntaje total final.

### 3.2.8. Puntaje Total

- El Puntaje Total (PT) es la suma de los puntajes aprobatorios obtenidos en las etapas de Evaluación Técnica (ET), Evaluación Curricular (EC) y Entrevista Personal (EP) ponderados con los Pesos Específicos detallados de la siguiente manera:

La traducción oficial es realizada por un Traductor Público Juramentado quien también certificará el contenido del documento traducido. Se denomina Traducción Oficial a la traducción de documentos con efectos jurídicos en el Perú o en el exterior. La Traducción Oficial requiere que el documento original cumpla con ciertos requisitos reglamentados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La traducción certificada es aquella realizada por un traductor colegiado certificado se entrega impresa en papel membretado del traductor colegiado.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	Versión	01
		Página	7 de 9

<b>SIN Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (EC*50%) + (EP*50%)</b>
<b>CON Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (ET*40%) + (EC*20%) + (EP*40%)</b>

- De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de la siguiente manera:

<b>SIN Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (EC*50%) + ((EP + (EP*10%)) * 50%)</b>
<b>CON Etapa de ET</b>	<b>Puntaje Total = (ET*40%) + (EC*20%) + ((EP + (EP*10%)) * 40%)</b>

- Para el caso de los/as postulantes con Discapacidad, el puntaje total final es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad, cuya fórmula es como sigue:

$$\text{Puntaje Total Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% * (\text{Puntaje Total})$$

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica (de corresponder), Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- En el caso que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
- El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación técnica.
- El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.

En el caso que el Comité de Evaluación no haya podido determinar al/a la ganador/a de acuerdo a los criterios antes señalados, se determinará finalmente tomando en consideración el/la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la experiencia general y específica.

- El/la ganador/a del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.
- El/la postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y que a pesar de su condición de APTO/A no resulte Ganador/a del proceso de selección, se convierte en Accesitario/a, por lo que, de ser el caso que el/la Ganador/a del proceso de selección desista o por alguna razón no se vincule con la entidad, se procederá a entablar comunicación con el/la siguiente Accesitario/a según orden



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	Versión	01
		Página	8 de 9

de mérito, lo cual será de conocimiento público y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.

#### IV. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato no será mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales.

De no presentar el/la Ganador/a la documentación requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, se procederá a convocar al/la Accesitario/a según orden de mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la Accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Biblioteca Nacional del Perú podrá convocar al/a siguiente Accesitario/a o declarar desierto el proceso de selección.

El Contrato que se suscriba con el/la Ganador/a como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la fecha indicada en la Convocatoria, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el/la Ganador/a no debe tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

En caso que el/la Ganador/a del proceso de selección que, a la fecha de publicación de resultados finales, mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar en su respectiva entidad y antes de la suscripción del contrato, según corresponda, la carta de renuncia o licencia sin goce en la que solicite al Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el/la Ganador/a deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú lo siguiente:

- Copias simples de los documentos; así como los originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y proceder a la autenticación respectiva, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan para acreditar el perfil.
- Documento que autoriza la Licencia sin goce o Carta de Renuncia con sello de recepción de la Entidad o Institución pública con la que mantenía vínculo laboral el/la GANADOR/A, de ser el caso.
- En caso de ser extranjero, carnet de extranjería y permiso de trabajo.
- Una (01) foto tamaño carnet a colores y fondo blanco (actualizada).
- Copia del DNI de los derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán ser registrados previamente ante SERVIR cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Finalmente, deberá suscribir la Ficha de Personal y declaraciones juradas proporcionadas por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Bases del Proceso de Selección</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 9

## V. DISPOSICIONES FINALES

- 5.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 5.2. El proceso de selección se rige por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la entidad.
- 5.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado/a automáticamente del proceso de selección adoptando las medidas administrativas y legales que correspondan.
- 5.4. Los/las postulantes deben tener en consideración que toda la documentación presentada en cada etapa del proceso de selección no será devuelta ya que formará parte del expediente del proceso, a excepción de la original.




**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° <número>-<año>-BNP**
**PUESTO AL QUE POSTULA**

Estimado postulante, complete la información solicitada, sustentable documentalmente, sin modificar la configuración del formato. De ser el caso que consigne información que no acredite en la oportunidad requerida, automáticamente será descalificado del proceso de selección.

La evaluación de la ficha de postulación se basa estrictamente en la información registrada en este formulario, cuya acreditación documental obligatoria será comunicada oportunamente y no podrá ser utilizada para mejorar lo indicado en el presente formulario.

**I. DATOS PERSONALES (De acuerdo a lo registrado en su DNI)**

Apellidos		Nombres	Estado Civil	Fecha de Nacimiento	DNI	RUC
Paterno	Materno			D / M / A	Número	Número
Dirección			Referencia	Distrito	Provincia	Departamento
Correo electrónico			Teléfono Fijo	Celular		

**DOMICILIO ACTUAL (Consiguar en caso sea distinto al descrito en RENIEC)**

Dirección	Referencia	Distrito	Provincia	Departamento

**II. INFORMACIÓN MÍNIMA PARA EL PUESTO**
**1. FORMACIÓN**
**a) Señale su Tipo de Formación Académica y Condición actual**

Tipo de Formación	Completa	Incompleta
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnica Superior (3 a 4 años)		
Universitario		

**b) Si corresponde que su formación académica es Técnica o Universitaria, indique el Grado académico obtenido a la fecha, profesión o especialidad y nombre del centro de estudios.**

Grado Académico	Profesión o Especialidad	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso) o Año de Obtenido la condición	Nombre del Centro de Estudios	N° Folio
Estudiante				
Egresado				
Bachiller				
Título/Licenciado				

**c) Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados**

Colegio Profesional	N° Colegiatura	Condición a la fecha (habilitado/no habilitado)

**2. ESTUDIOS DE POST GRADO (Capacitación realizada en temas afines a las funciones descritas en el perfil del puesto, información que deberá ser acreditada)**
*Podrá agregarse las filas que considere conveniente, las mismas que deberán acreditarse en la sub - etapa de Evaluación Curricular.*
**2.1 Cursos y/o programas de especialización (\*)**

Centros de Estudios	Denominación del Curso / Especialidad	Tipo de Capacitación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas de Capacitación	N° Folio
<b>Total</b>					0	

(\*) Cada curso a consignar debe ser concluido y acreditar como mínimo 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas. (Salvo indicación distinta señalada en la convocatoria o normativa).

**2.2. Maestría**

Grado Obtenido	Especialidad	Centros de Estudios	Tiempo de Estudios	N° Folio
Egresado				
Titulado				





**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° <número>-<año>-BNP**

## 2.3. Doctorado

Grado Obtenido	Especialidad	Centros de Estudios	Tiempo de Estudios	N° Folio
Egresado				
Titulado				

**3. CONOCIMIENTOS** (Información que no requiere documentación sustentatoria; sin embargo, de ser requerida en la convocatoria deberá ser acreditada mediante Declaración Jurada y/o documento que lo sustente)

Podrá agregarse las filas que considere conveniente, las mismas que deberán acreditarse en la sub - etapa de Evaluación Curricular.

Conocimientos Técnicos	Documento de Acreditación		N° Folio
	Certificado	Declaración Jurada	

**3.1 Conocimientos en Sistemas o Programas** (De acuerdo al servicio al que postula marque el nivel de dominio y el tipo de documento con que acredita)

Sistemas/Programas	Nivel de dominio			Documento de Acreditación		N° Folio
	Básico	Intermedio	Avanzado	Certificado	Declaración Jurada	
Microsoft Office						
Otros Especificar _____						

**3.2 Conocimientos en Idiomas** (De acuerdo al servicio al que postula marque el nivel de dominio y el tipo de documento con que acredita)

Idioma	Nivel de dominio (Habla y Escribe)			Documento de Acreditación		N° Folio
	Básico	Intermedio	Avanzado	Certificado	Declaración Jurada	
Inglés						
Otros Especificar _____						

**4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO** (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas, empezando por la mas reciente, la misma que será acreditada)

Podrá agregarse las filas que considere convenientes según el tiempo de experiencia que debe acreditar. Consignar el tiempo expresado en años, meses y días.

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término		Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)		N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Descripción de principales logros (de corresponder):

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término		Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)		N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Descripción de principales logros (de corresponder):

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término		Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)		N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:




**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° <número >-<año>-BNP**

Descripción de principales logros (de corresponder):

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)			N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Descripción de principales logros (de corresponder):

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)			N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Descripción de principales logros (de corresponder):

TOTAL (expresado en años, meses y días)

0

**5. EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL A LO MÍNIMO REQUERIDO**

Podrá agregarse las filas que considere convenientes según el tiempo de experiencia que debe acreditar. Consignar el tiempo expresado en años, meses y días.

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)			N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Descripción de principales logros (de corresponder):

Empresa y/o Institución	N° de Trabajadores	Rubro	Cargo	Unidad Orgánica/Área	Remuneración mensual	Motivo de Cese
Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo expresado en años, meses y días (sólo en número)			N° Folio	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

Descripción de principales logros (de corresponder):

TOTAL (expresado en años, meses y días)

0




**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° <número>-<año>-BNP**

**6. REFERENCIAS LABORALES** (Completar la información consignando referencias laborales de sus tres (03) últimas experiencias laborales donde desempeñó funciones similares al objeto de la Convocatoria)

Centro Laboral Anterior	Nombre del Jefe Inmediato	Cargo	Teléfono

**III. DECLARACIONES JURADAS (Marcar con una X)**

	SI	NO
a) Declaro mi voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Biblioteca Nacional del Perú		
b) Declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria del presente proceso de selección.		
c) Declaro tener hábiles mis derechos civiles y laborales.		
d) Declaro tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Biblioteca Nacional del Perú (Previsto en la Ley N° 26771, su reglamento y sus modificatorias)		
e) Declaro tener impedimento para ser contratado por el Estado.		
f) Declaro tener incompatibilidad de ingresos (no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de órgano colegiado)		
g) Declaro tener antecedentes policiales		
h) Declaro tener antecedentes penales		
i) Declaro tener antecedentes judiciales		
j) Tengo sanción inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)		
k) Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de acuerdo a Ley N° 28970		
l) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)		
m) Presento Discapacidad, estoy registrado en el CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27050 .		
n) Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con Certificación Oficial emitida por la autoridad competente.		
ñ) Tengo algún familiar trabajando en la Biblioteca Nacional del Perú	SI	NO

De haber marcado "SI" en la opción del literal ñ) complete lo siguiente:

Nombre completo	Parentesco	Área o Unidad Orgánica	Sede

**IV. OTROS**

	SI	NO
a) ¿Tiene licencia de conducir?		

De haber marcado "SI" en la opción del literal b) indique que a que tipo de categoría pertenece su licencia:

DECLARO haber revisado la información para los postulantes y acepto todas las condiciones de la postulación. Asimismo DECLARO que toda la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario y si se probara lo contrario, ello podrá ser causa de retiro del proceso de selección. De ser contratado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda con mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan. Autorizo a la Biblioteca Nacional del Perú a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas e instituciones indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño de mis funciones.

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:

Día / Mes / Año

Huella Digital Índice Derecho

(\*\*) La columna "N° de Folio" deberá ser completada obligatoriamente en la etapa de Evaluación Curricular - presentación del curriculum documentado.





"Año \_\_\_\_\_"

### ANEXO N° 06: Declaraciones Juradas

#### Declaración Jurada - A

Yo,.....  
 (Nombres y Apellidos); identificado/a con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso<sup>1</sup>.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Que la información señalada y documentada en el currículum vitae es verdadera.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en la Convocatoria a la cual postulo en caso sea seleccionado.

Autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la información y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado – T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

<sup>1</sup> Sentencia firme.

"Año \_\_\_\_\_"

Declaración Jurada - B

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°....., con RUC N°.....; con domicilio en ....., postulante del Proceso CAS N° ..... de la Biblioteca Nacional del Perú, al amparo del principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales ni penales.
Sobre los impedimentos para ser contratado, en aplicación del artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios:
- No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
Sobre el impedimento de contratar en caso de parentesco, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; y sus modificatorias:
- No tengo en la Biblioteca Nacional del Perú, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.
No tengo deudas en relación a reparaciones civiles por la comisión de delitos dolosos, inscritas o no en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
No percibo simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
Sobre el principio de presunción de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Biblioteca Nacional del Perú proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



"Año \_\_\_\_\_"

**DECLARACIÓN JURADA  
CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO**

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°....., con RUC N°.....; con domicilio en ....., candidato del Proceso CAS N° ..... de la Biblioteca Nacional del Perú, al amparo del principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **declaro bajo juramento cumplir con todos los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando, para lo cual señalo contar con los siguientes conocimientos:**

- **Conocimiento de Ofimática (de corresponder)**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			
Otros:			

- **Conocimiento de Idiomas (de corresponder)**

IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO (Marcar con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Otros:			

- **Otros conocimientos y/o requisitos mínimos exigidos en el perfil:**

- ✓
- ✓
- ✓

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Evaluación de la Ficha de Postulación	Versión	01
		Página	1 de 1

**ANEXO N° 07: Evaluación de la Ficha de Postulación**

**PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP  
Evaluación de la Ficha de Postulación**

**PUESTO :**

**POSTULANTE:**

EXIGENCIAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	(Se consigna lo requerido en el perfil)		
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA</b>	(Se consigna lo requerido en el perfil)		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	(Se consigna lo requerido en el perfil)		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Ofimática (Se consigna lo requerido en el perfil)		
	Idiomas		
<b>OTROS</b>	(Se consigna lo requerido en el perfil)		

**CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE**

APTO	NO APTO



\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**

San Borja, <día> de <mes> de <año>



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación	Versión	01
		Página	1 de 1

**ANEXO N° 08: Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación**

**COMUNICADO N° 001  
Resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación**

**Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP**

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS y NO APTOS en la Etapa de la Evaluación de la Ficha de Postulación.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

*<Para el caso de los procesos que tengan Evaluación Técnica se deberá comunicar lo siguiente>*

A los candidatos calificados como APTOS se les informa que la siguiente etapa de **Evaluación Técnica** se realizará según el siguiente detalle:

- Lugar** :
- Dirección** :
- Fecha** :
- Hora** :

La Evaluación Técnica se llevará a cabo en el horario establecido, por tal motivo los (las) postulantes deberán presentarse quince (15) minutos antes de la hora programada para su registro, portando su DNI vigente. Aquellas personas que lleguen posteriormente no podrán ingresar a la evaluación (se consignará el presente párrafo de corresponder).

*<Para el caso de los procesos que NO tengan Evaluación Técnica se deberá comunicar lo siguiente>*

Los/las postulantes APTOS/AS deberán presentar la documentación necesaria que sustente el cumplimiento de los requisitos para el puesto, de acuerdo a lo indicado en las bases del proceso de selección; de no estar conforme, serán descalificados/as del proceso de selección en la etapa que corresponde.

San Borja, <día> de <mes> de <año>



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

**Anexo N° 09**  
**Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica**

1. Para la elaboración de la evaluación técnica el Área Usuaría tendrá en consideración los siguientes lineamientos:
  - Es responsable de enviar, en sobre cerrado, a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, la propuesta de prueba, conteniendo como mínimo quince (15) preguntas con las claves de las respuestas para ser remitidas al Comité de Evaluación, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles previos a la rendición de la prueba según cronograma.
  - Las preguntas de la prueba son objetivas, con cinco (05) opciones de respuesta múltiple.
  - Cada pregunta debe tener un sustento, técnico o legal, según sea el caso.
2. El Comité de Evaluación elige diez (10) preguntas, cada una de las cuales tiene igual valor hasta sumar en conjunto un máximo de veinte (20) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12).
3. La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, se encarga de lo siguiente:
  - El día y hora de la evaluación entrega la prueba a los/las postulantes, quienes consignan sus datos personales y firman todas las hojas.
  - Una vez iniciada la prueba no se permite el ingreso de otros postulantes.
  - Durante el transcurso de la prueba no está permitido realizar consultas.
  - Una vez culminada la evaluación remitirá las pruebas al Comité de Evaluación para su revisión.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Resultados de la Evaluación Técnica	Versión	01
		Página	1 de 1

### ANEXO N° 10: Resultados de la Evaluación Técnica

#### COMUNICADO N° 002 Resultados de la Evaluación Técnica

#### Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS/AS y NO APTOS/AS para la Etapa de la Evaluación Curricular.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO <sup>1</sup>

**La nota mínima para pasar a la siguiente etapa es doce (12).**

Los/las postulantes deberán presentar la documentación necesaria que sustente el cumplimiento de los requisitos para el puesto, de acuerdo a lo indicado en las Bases del Proceso de Selección; de no estar conforme, serán descalificados/as del proceso de selección en la etapa que corresponda.

A los/las postulantes se les informa que la documentación se presenta según el siguiente detalle:

**Lugar** :  
**Dirección** :  
**Fecha** :  
**Hora** :

A los/las postulantes se les informa que los resultados de la **Evaluación Curricular** serán publicados en el portal institucional de la entidad según el cronograma correspondiente, haciendo referencia a toda la información concerniente a la siguiente etapa del proceso de selección.

San Borja, <día> de <mes> de <año>

<sup>1</sup> Consignar si es APTO/A o NO APTO/A

	<b>ANEXO</b>	Código	
	Anexo de Evaluación Curricular	Versión	01
		Página	1 de 2

### ANEXO N° 11: Formato de Evaluación Curricular

#### Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP Formato de Evaluación Curricular

PUESTO: «PUESTO\_AL\_QUE\_POSTULA»

POSTULANTE: «NOMBRES Y APELLIDOS»

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS		SI	NO
1	FICHA DE POSTULACIÓN		
2	CURRICULUM VITAE		
3	COLEGIATURA (*)		
4	HABILITACIÓN (*)		
5	LICENCIA DE CONDUCIR (*)		
6	OTROS (*)		
CONDICIÓN EXTRAORDINARIA			
1	TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD		
2	TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA		

(\*) Considerar la presentación documental de ser requerido en el perfil del puesto.

CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE	
CUMPLE	
PUNTAJE OBTENIDO	
NO CUMPLE	



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Anexo de Evaluación Curricular	Versión	01
		Página	2 de 2

Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP  
Formato de Evaluación Curricular

REQUISITOS MÍNIMOS		PESO	INDICADORES Y PUNTUACIONES				PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	La formación académica es acreditada con el título de la profesión requerida. En el caso de formación técnica básica o superior con el documento emitido por la entidad correspondiente.	20%	No cuenta con el nivel académico requerido.	Cuenta con el nivel académico requerido			-- puntos
			0	4			
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	La experiencia general corresponde a la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria). La experiencia específica se entiende como la experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes.	40%	No cuenta con la experiencia general y experiencia específica	Experiencia general y específica mínima requerida según perfil	Supera experiencia específica mínima (de 2 a 4 años más a lo solicitado en el perfil)	Amplia experiencia específica (de 5 a más años de lo solicitado en el perfil)	-- puntos
			0	4	6	8	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Estudios relacionados con el perfil del puesto, acciones de capacitación con no menos de 12 horas de duración, en caso que sean capacitaciones organizadas por un ente rector mayor a 8 horas. No son acumulativos los programas de especialización y diplomados con no menos de 90 horas.	30%	No cuenta con los cursos y/o estudios de especialización	Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos según perfil.	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil del puesto		-- puntos
			0	2	6		
CONOCIMIENTOS	Conocimientos (técnicos, ofimática, idiomas, entre otros) requeridos en el perfil acreditado con declaración jurada y/o copias simples de los certificados, según lo establezca las bases.	10%	No cuenta con los conocimientos requeridos	Acredita los conocimientos mínimos requeridos según perfil			-- puntos
			0	2			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>Puntaje mínimo (12 puntos)</b>		<b>Puntaje máximo (20 puntos)</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>							



	<b>Anexo</b>	<b>Código</b>	
	<b>Anexo de Resultados de Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

**Anexo N° 12**  
**COMUNICADO N° 003 - Resultados de la Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales**

**Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP**

Se hace de conocimiento los resultados de la Evaluación Curricular:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE

Se hace de conocimiento el cronograma para la etapa de Entrevista Personal, con los postulantes que han obtenido como mínimo doce (12) puntos en la Etapa de Evaluación Curricular.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE ENTREVISTA



**Dirección** :

**Fecha** :

Los/las postulantes que califican para dicha etapa deberán presentarse diez (10) minutos antes del horario de entrevista asignado a efectos de desarrollar su entrevista sin contratiempos, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), Brevete o Pasaporte original en la fecha y hora establecida.

San Borja, <día> de <mes> de <año>



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Anexo de Entrevista Personal	Versión	01
		Página	1 de 2

**ANEXO N° 13: Formato de Entrevista Personal**

R.D.N. N° 158-2017 -BNP

**Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP  
Formato de Entrevista Personal**

CRITERIO DE EVALUACIÓN / POSTULANTES	PRESIDENTE	MIEMBRO	MIEMBRO	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN	PRESIDENTE	MIEMBRO	MIEMBRO	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN	PRESIDENTE	MIEMBRO	MIEMBRO	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN	PRESIDENTE	MIEMBRO	MIEMBRO	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE FINAL(*) (Promedio de Criterios)
	EXPERIENCIA EN EL PUESTO				PLANIFICACIÓN / ORGANIZACIÓN				SOLUCIÓN DE PROBLEMAS				ADAPTACIÓN Y PROYECCIÓN				
1																	
2																	
3																	
...																	

(\*) Para que el postulante sea considerado APTO, en esta etapa deberá obtener doce (12) como nota mínima





\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Anexo de Entrevista Personal</b>	Versión	01
		Página	2 de 2

R.D.N. N°758-2017 -BNP

DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Muy Bajo	Bajo	Promedio	Bueno	Muy Bueno
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO</b>	Describe su trayectoria laboral relacionada al puesto de manera clara, mostrándose firme y seguro/a en la expresión de opiniones, demostrando capacidad para ocupar el puesto.	1	2	3	4	5
<b>PLANIFICACIÓN/ ORGANIZACIÓN</b>	Define objetivos, planes de acción, se ajusta a presupuestos, distribuye recursos, establece medidas de seguimiento y distribuye su tiempo, con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de objetivos.	1	2	3	4	5
<b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema.	1	2	3	4	5
<b>ADAPTACIÓN Y PROYECCIÓN</b>	Tiene la capacidad para enfrentarse a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.	1	2	3	4	5



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Resumen del Proceso de Selección	Versión	01
		Página	1 de 1

**ANEXO N° 14: Resumen del Proceso de Selección**

R.D.N. N° 7582017 -BNP

**Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP  
Resumen del Proceso de Selección**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Evaluación Técnica (ET)		Evaluación Curricular (EC)		Entrevista Personal			Puntaje Total (PT)	Bonificación por Discapacidad	Puntaje Total Final (PF)	
							Entrevista Personal (EP)		Bonificación por ser Lic. de las Fuerzas Armadas				Puntaje Final de la Entrevista Personal
							0 puntos	0%			20 puntos	50%	
							20 puntos	40%	20 puntos		20%	(PT*15%)	(PT+(PT*15%))



*[Handwritten signature]*



San Borja, <día> de <mes> de <año>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Acta de Entrega</b>	Versión	01
		Página	1 de 2

## ANEXO N° 15: Acta de Entrega

### Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP Informe Final del Comité de Evaluación

A : Oficina de Administración, o la que haga sus veces.

Fecha : <día> de <mes> de <año>

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, a fin de remitir la documentación generada y evaluada en la etapa de selección, así como el resultado final del referido proceso.

#### 1. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### 1.1. De la Evaluación de Ficha de Postulación

- Fecha de la evaluación.
- Relación de miembros del Comité de Evaluación que participen.
- N° de postulantes que presentaron Ficha de Postulación.
- Determinación de postulantes APTOS / NO APTOS.
- Fecha de la publicación de resultados.
- Otras situaciones presentadas de ser el caso.

##### 1.2. De la Evaluación Técnica <de ser el caso>

- Fecha de la evaluación.
- Relación de miembros del Comité de Evaluación que participen.
- Relación de postulantes que no se presentaron.
- Determinación de postulantes que APROBARON / DESAPROBARON.
- Relación de postulantes con puntaje y por orden de mérito.
- Fecha de la publicación de resultados.
- Otras situaciones presentadas de ser el caso.

##### 1.3. De la Evaluación Curricular

- Fecha de la evaluación.
- Relación de miembros del Comité de Evaluación que participen.
- N° de postulantes que no presentaron CV documentado.
- Determinación de postulantes APTOS / NO APTOS.
- Relación de postulantes con puntaje y por orden de mérito.
- Fecha de la publicación de resultados.
- Otras situaciones presentadas de ser el caso.

##### 1.4. De la Entrevista Personal

- Fecha de las entrevistas.
- Relación de miembros del Comité de Evaluación que participen.
- N° de postulantes que no se presentaron a la entrevista.
- Determinación de postulantes APTOS / NO APTOS.
- Relación de postulantes con puntaje y por orden de mérito.
- Otras situaciones presentadas de ser el caso.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Acta de Entrega</b>	Versión	01
		Página	2 de 2

### 1.5. De los Resultados Finales

- Fecha de la consolidación de los resultados finales.
- Relación de miembros del Comité de Evaluación que participen.
- N° de postulantes que se acogieron a las bonificaciones.
- Relación de postulantes y ganador/a por orden de mérito.
- Otras situaciones presentadas de ser el caso.

Finalmente, se remiten los expedientes de todos/as los/las postulantes al proceso de selección que fueron materia de evaluación durante dicho proceso, para conocimiento y fines a que hubiera lugar.

Sin otro particular,

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

Adjunto:

- Documentos generados durante el proceso de selección (    folios).



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Comunicado Final	Versión	01
		Página	1 de 1

### ANEXO N° 16: COMUNICADO FINAL

#### Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP COMUNICADO FINAL

Se hace de conocimiento los resultados del presente proceso de selección.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

El/Los/Las Ganador(es/as) deberá(n) acercarse a la Sede de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en el <dirección>, a partir del <día> de <mes> de <año> a partir de las xx:xx horas, a fin de suscribir el contrato respectivo.

Asimismo, el (los/las) Ganador(es/as) deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, los siguientes documentos:

- a. ...
- b. ...
- c. ...

Es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el/los/las Ganador(es/as) no debe(n) tener impedimento alguno para contratar con el Estado. *(El plazo máximo para suscribir su contrato es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión del presente comunicado).*

Finalmente, a el/la postulante(s) que no resultó(aron) ganador(es) le(s) agradecemos su participación en el proceso y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias.

San Borja, <día> de <mes> de <año>



	<b>ANEXO</b>	Código	
	Contrato Administrativo de Servicios	Versión	01
		Página	1 de 6

## ANEXO N° 17: Contrato Administrativo de Servicios

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° <número correlativo>-<año>-BNP

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios N° <número correlativo>-<año>-BNP (en adelante, el Contrato), que celebran de una parte la Biblioteca Nacional del Perú, con RUC N° 20131379863, con domicilio en Av. De la Poesía N° 160, en la ciudad de Lima, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, representado por \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ de la Biblioteca Nacional del Perú, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, conforme a lo dispuesto en la \_\_\_\_\_, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el (la) Sr(a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL(LA) TRABAJADOR(A)**; en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas que resulten pertinentes.

#### (En caso de procesos de selección)

Que, en la Convocatoria N° <número de convocatoria>-<año>-BNP el(la) Sr(a) \_\_\_\_\_ resultó Ganador (a) para ocupar el puesto de <denominación del puesto> en el <órgano o unidad orgánica> de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### (En caso de designaciones)

Al respecto, mediante <documento de designación> publicada en el diario oficial El Peruano con fecha <día> de <mes> de <año>, se designó al señor(a) \_\_\_\_\_ como <cargo> \_\_\_\_\_. Dicho cargo público es considerado de confianza.

Tal designación se sustenta en las funciones, estructura e instrumentos de gestión del (de la) <órgano o unidad orgánica>.

#### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

##### (En caso de procesos de selección)

**EL/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD** suscriben el Contrato a fin que **EL/LA TRABAJADOR/A** se desempeñe de forma individual y subordinada como <denominación del puesto> para el <órgano o unidad orgánica> de la Biblioteca Nacional del Perú, cumpliendo las funciones detalladas en la



	ANEXO	Código	
	Contrato Administrativo de Servicios	Versión	01
		Página	2 de 6

Convocatoria y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

**(En caso de designaciones)**

**EL/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD** suscriben el Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada en el cargo público de confianza de <denominación del cargo> de la Biblioteca Nacional del Perú, y la segunda cumple con otorgar la remuneración convenida.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

**(En caso de procesos de selección)**

Las partes acuerdan que la duración del Contrato se inicia a partir del <inicio> hasta el <término según plazo de convocatoria>, dentro del presente año fiscal.

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA TRABAJADOR/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el Contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.

Si **EL/LA TRABAJADOR/A** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente Contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del Contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL/LA TRABAJADOR/A**, éste tendrá derecho al pago de una indemnización, conforme a lo previsto en el artículo 10 de la Ley N° 29849.

**(En caso de designaciones)**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día <duración de contrato> y se rige conforme a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, sobre reglas aplicables a funcionarios y directivos designados por Resolución.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que las horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) son como máximo de (48) horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA TRABAJADOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL/LA TRABAJADOR/A** percibirá una remuneración mensual de **S/. <monto en números>** (<monto en letras> Y 00/100 SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA TRABAJADOR/A**.

**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**EL/LA TRABAJADOR/A** prestará los servicios en <dirección de la Sede indicada en la Convocatoria>. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Contrato Administrativo de Servicios</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 6

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA TRABAJADOR/A**

Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/A**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A**

Son derechos de **EL/LA TRABAJADOR/A** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
  - b) Gozar de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto contrario.
  - c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
  - d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
  - e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del Contrato, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
  - f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores, según las normas correspondientes.
  - g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
  - h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos reconocidos en las normas pertinentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA TRABAJADOR/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL/LA TRABAJADOR/A** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Contrato Administrativo de Servicios</b>	Versión	01
		Página	4 de 6

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de **LA ENTIDAD**, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL/LA TRABAJADOR/A** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgado por **EL/LA TRABAJADOR/A**.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA TRABAJADOR/A**

**LA ENTIDAD** se compromete a facilitar a **EL/LA TRABAJADOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA TRABAJADOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA TRABAJADOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL/LA TRABAJADOR/A**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL/LA TRABAJADOR/A**, la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL/LA TRABAJADOR/A** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL/LA TRABAJADOR/A** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeta a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL/LA TRABAJADOR/A**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.



	<b>ANEXO</b>	Código	
	<b>Contrato Administrativo de Servicios</b>	Versión	01
		Página	5 de 6

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato se suspende en los siguientes supuestos:

## 1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de **EL/LA TRABAJADOR/A** gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

## 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento de **EL/LA TRABAJADOR/A**.
- La extinción de **LA ENTIDAD**.
- Por voluntad unilateral de **EL/LA TRABAJADOR/A**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre **EL/LA TRABAJADOR/A** y **LA ENTIDAD**.
- Si **EL/LA TRABAJADOR/A** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente Contrato.
- Por vencimiento del Contrato.

En el caso del literal f) **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL/LA TRABAJADOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA TRABAJADOR/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL/LA TRABAJADOR/A** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.



	<b>ANEXO</b>	<b>Código</b>	
	<b>Contrato Administrativo de Servicios</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 6

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados con una declaración jurada simple<sup>1</sup>, al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL/LA TRABAJADOR/A** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el <día> de <mes> de <año>.

LA ENTIDAD

NOMBRE:  
DNI:  
EL/LA TRABAJADOR/A

(Página final)  
ANEXO ÚNICO

Convocatoria Pública CAS N° <número de proceso>-<año>-BNP



<sup>1</sup> De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.