



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 22:11:27-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000035-2020-BNP-GG Lima, 07 de julio de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000055-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 18 de junio de 2020, del Equipo de trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000172-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 19 de junio de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000453-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 26 de junio de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000714-2020-BNP-GG-OA de fecha 26 de junio de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000046-20120-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 01 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000441-2020-BNP-GG-OPP de fecha 01 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000162-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de julio de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone 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; (...).”*

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en ese marco, se emitió la Directiva N° 007-2019-BNP “Directiva para los Procesos de Convocatoria, Selección y Vinculación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 025-2019-BNP-GG;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del Covid-19, siendo ampliado por medio del Decreto Supremo N° 020-2020-SA;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM,

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 035-2020-BNP-GG

N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064- 2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; disponiéndose asimismo una serie de medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, así como para reforzar el Sistema de Salud en todo el territorio nacional, entre otras medidas necesarias para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19;

Que, el Decreto de Urgencia N° 026-2020, estableció diversas medidas excepcionales y temporales para reducir el mencionado riesgo y su impacto sanitario, como las de carácter laboral, señalando en su artículo 17 que se faculta a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, regulado en el presente Decreto de Urgencia, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a través de su Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE dispone en su capítulo 7 Procesos de selección en curso y nuevas convocatorias lo siguiente: “(…). *En todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en el presente documento. Para ello, de acuerdo con sus capacidades y las características de cada puesto a convocar, cada entidad deberá utilizar las herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. Se recomienda coordinar con el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces dentro de la entidad, para considerar mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información*”;

Que, sobre dicha base normativa, mediante Memorando N° 000638-2020-BNP-GG-OA e Informe N° 000383-2020-BNP-GG-OA-ERH, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, respectivamente, elaboraron una propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual incorpora y desarrolla aspectos vinculados al contexto de la emergencia sanitaria como consecuencia del brote del COVID-19;

Que, por medio del Memorando N° 000172-2020-BNP-GG-OTIE la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística hizo suyo el Informe Técnico N° 000055-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI de su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, el cual recomendó hacer uso de herramientas tecnológicas en el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, a través del Memorando N° 000441-2020-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000046-20120-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, respectivamente, emitieron opinión favorable a la referida propuesta de Directiva, recomendando previamente dejar sin efecto la Directiva N° 007-2019-BNP “Directiva para los Procesos de Convocatoria, Selección y Vinculación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 19:26:14-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07
19:43:41-0500

 Firmado digitalmente por
PACHECO MARRA DE FABRO Mayraelin Yolanda
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 19:17:53-0500

 Firmado digitalmente por
SALCEDO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 19:47:05-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 20:56:30-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 035-2020-BNP-GG

Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 025-2019-BNP-GG;

Que, por medio del Informe Legal N° 000162-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de su competencia, recomendando la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP de fecha 07 de enero de 2020 y publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de enero de 2020, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE; y, demás normas pertinentes;

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 19:26:14-0500

SE RESUELVE:

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO Ramon
Omar FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07
19:43:41-0500

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 007-2019-BNP “Directiva para los Procesos de Convocatoria, Selección y Vinculación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 025-2019-BNP-GG.

 Firmado digitalmente por
SALCANDO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 19:17:03-0500

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Lineamientos para los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

 Firmado digitalmente por
SALCANDO RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 19:47:05-0500

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo
Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/07 20:56:30-0500

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 006-2020-BNP

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH
GUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:29:11-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:36:28-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

2020

DIRECTIVA N° 006-2020-BNP**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que garanticen un eficiente y transparente proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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/as 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 NORMATIVA

- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.



- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, y sus respectivas modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto", para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable a la Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-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, Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil”.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 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 Administrativo de Servicios.
- Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2020, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y de asesoramiento.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/as servidores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que solicitan la contratación de personal bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios. Asimismo, para los/as postulantes que participan de los procesos de selección.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos es responsable de 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.
- 5.2 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos es responsable de verificar las fichas curriculares presentadas mediante el Sistema de Postulación en línea, de acuerdo a los cronogramas de los procesos de selección y remitirlas al Comité de Evaluación.
- 5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de evaluar la disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento de personal y, de acuerdo a ello, dar respuesta sobre la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.4 El Comité de Evaluación es responsable de atender las observaciones y/o reclamos o recursos que puedan interponer los/as postulantes, entre otras, vinculadas a la ejecución del proceso de selección, además de cumplir con las funciones descritas en la presente Directiva.
- 5.5 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, deben velar por el cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.



VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 Abreviaturas/Siglas

- **AIRHSP** : Aplicativo Informativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAS** : Contratación Administrativa de Servicios.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.2 Glosario de términos

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante que habiendo superado todas la evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior a el/la Ganador/a.
- **Área Usuaría:** Es el órgano 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 de 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.
- **Contratación Administrativa de Servicios:** Régimen especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural, 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 Curricular:** Es el documento que contiene la información completa del postulante, a través del cual sustenta el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en la Convocatoria y tiene carácter de declaración jurada.
- **Modalidades de Trabajo en el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia:** Consta de tres (3) modalidades, siendo estas las siguientes:
 - a) **Presencial:** Modalidad que implica la asistencia física del/de la servidor/a durante la jornada de trabajo.
 - b) **Remoto:** Modalidad que implica la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/de la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al/a la servidor/a que pertenece a los grupos de



riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la Entidad así como a los/as servidores/as que la Entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

c) **Mixta:** Modalidad que implica la combinación de días de trabajo presencial, con días de trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

- **Órgano responsable:** La OA, en su condición de órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la BNP 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 las base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, a fin de prestar servicios en la BNP.

Consta de 4 etapas, siendo estas las siguientes:

- a) Preparatoria.
- b) Selección.
- c) Convocatoria.
- d) Suscripción y registro del Contrato.

- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que correspondan 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 civil y la entidad pública, con la suscripción de un contrato fijando los derechos y deberes correspondientes a los/las servidores/as civiles del régimen especial CAS.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los procesos de selección en la BNP se rigen bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad, considerando y prevaleciendo las medidas de seguridad y salud pertinentes.
- 7.2 Todos/as los/as servidores/as civiles están en la obligación de conocer y cumplir los lineamientos contenidos en la presente Directiva, la cual se encuentra a disposición del personal, en el portal web institucional.



7.3 El acceso al régimen especial CAS, se realiza mediante proceso de selección por concurso público de méritos, con excepción de:

- El/la Jefe/a Institucional, funcionario designado por resolución del Titular del Sector Cultura.
- Los/as servidores/as civiles 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 Jefatural.

7.4 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 normativas impartidas por la Entidad), de acuerdo a los Anexos N° 1 de la presente Directiva.
- Existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios, para cubrir el puesto, determinada por la OPP.

7.5 El Área Usuaria debe proponer la compensación económica a percibir por el/la servidor/a civil, 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.

7.6 La OTIE brinda el soporte informático para la postulación virtual en línea, la publicación en el portal institucional de las convocatorias para los procesos de selección del personal bajo el Régimen Especial CAS, así como los resultados correspondientes, entre otra documentación pertinente.

7.7 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 Portal Talento Perú de SERVIR; y, en su oportunidad, los documentos de los Procesos de Selección en el portal web institucional.

7.8 Las evaluaciones se realizan a propuesta del Área Usuaria, tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto.

7.9 Una persona no podrá ser contratada si presenta alguno de los siguientes impedimentos o prohibiciones:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado, o para desempeñar función pública.



- b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) 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.

7.10 La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sin perjuicio de realizar una fiscalización posterior de la información presentada, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7.11 De constatare algún dato o información falsa, se procede a iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

7.12 Contra los actos emitidos en el marco del proceso de selección pueden interponerse los recursos administrativos de reconsideración y apelación.

7.13 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 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7.14 Los recursos de apelación se tramitan conforme a lo establecido en el 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.

7.15 La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección, ni el proceso de vinculación.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUELO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha:
2020/07/07
17:29:11-0500

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 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, conforme el siguiente detalle:

- En calidad de presidente/a, el/la Directora/a o Jefe/a del Área Usuaria, o un representante.
- En calidad de miembro, el/la Jefe/a de la OA, o un representante.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE M
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha:
2020/07/07
17:36:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

- En calidad de miembro, el/la Jefe/a del ERH, o un representante, quien actúa como secretario/a.

La designación de los miembros del Comité de Evaluación se realiza en cada proceso de convocatoria. La OA, solicitará al/a la Director/a o Jefe/a del Área Usuaria que comunique los datos de los/as servidores/as civiles designados/as para actuar como presidente y/o miembro con sus respectivos suplentes. Dicha comunicación deberá ir con copia a los/as servidores/as civiles miembros (titulares y suplentes) del referido Comité para conocimiento y fines correspondientes.

En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, la conformación de los miembros del Comité de Evaluación podrá realizarse de manera remota formalizándose vía correo electrónico enviado por la OA a través del ERH con copia a los miembros del Comité.

De presentarse la necesidad de participación de un/a miembro suplente, se suscribirá un Acta de Suplencia, donde se indicará el motivo de la suplencia y la etapa del proceso que será suplida (Anexo N° 13).

Son funciones del Comité de Evaluación:

- a) Conducir y supervisar la etapa de selección la cual culmina con la publicación del Comunicado Final.
- b) Interpretar y/o resolver los aspectos no previstos en el proceso de selección, dentro del marco legal vigente.
- c) Efectuar las reuniones programadas. Si el miembro titular no puede asistir a una reunión participará el miembro suplente, según lo descrito precedentemente, siendo que este hecho no interrumpe el proceso de selección, ni limita que el miembro titular pueda continuar su participación en el proceso de selección.
- d) Suscribir los comunicados correspondientes en cada evaluación (curricular, entrevista y/o técnica) para que la OA, gestione su publicación.

El representante de ERH, actúa como secretario del Comité de Evaluación y sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar al Comité de Evaluación en aspectos relacionados al proceso de selección sobre la base de la normativa vigente.
- b) Programar las reuniones del Comité de Evaluación y efectuar las citaciones del caso cuando corresponda.
- c) Preparar los formatos con los aspectos generales del proceso de selección.
- d) Proporcionar a los demás miembros del Comité de Evaluación la documentación relacionada con el proceso de selección.
- e) 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 los Servidores Civiles (RNSSC), en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) y/o cualquier otro registro pertinente que represente un impedimento para contratar con el Estado e informar al Comité.
- f) Coordinar la publicación de los comunicados correspondientes a la etapa de selección en el portal web institucional.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

- g) 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 OA, mediante el Acta de Entrega (Anexo N° 12), la documentación correspondiente (fichas de evaluación de cada uno de los postulantes, formatos suscritos u otras) para su respectiva custodia.

8.2 PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes etapas:

- (8.2.1) Preparatoria.
- (8.2.2) Convocatoria.
- (8.2.3) Selección.
- (8.2.4) Suscripción y Registro del Contrato.

8.2.1 PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que debe realizar el Área Usuaria, con asistencia técnica de la OA, para iniciar el proceso de selección, conforme se detalla a continuación:

a.1) En caso de Puestos Nuevos

El Área Usuaria remite el Memorando o Informe (según corresponda) así como el Perfil de Puesto (Anexo N° 1) a la Gerencia General, quien aprueba el requerimiento y lo remite a la OA. En caso de no aprobarse el requerimiento, la Gerencia General lo devolverá al Área Usuaria para su archivo.

a.2) En caso de Puestos de Reemplazo

El Área Usuaria remite el Memorando o Informe (según corresponda) así como el Perfil de Puesto (Anexo N° 1) a la Gerencia General quien remitirá a la OA, la aprobación del mismo a fin de proseguir 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 OA realiza las siguientes acciones:

- Revisa el perfil del puesto, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR, caso contrario se coordina con el Área Usuaria los ajustes que resulten necesarios. Posteriormente solicita a la OPP, la certificación del crédito presupuestario correspondiente.
- Con la aprobación del requerimiento y la certificación presupuestal, se remitirá un oficio a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a efectos de brindar opinión favorable respecto de la solicitud de nuevo personal CAS, y posterior a ello, se enviará a la Dirección General de Presupuesto



Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas para los trámites correspondientes.

- Con la aprobación del requerimiento, la certificación presupuestal, la opinión favorable de SERVIR y DGPP, se remitirá a la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos (DGGFRH) del Ministerio de Economía y Finanzas la solicitud de 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).
- Creado el registro en el AIRHSP, procede con la etapa de convocatoria.

8.2.2 CONVOCATORIA

- a) La etapa de convocatoria está a cargo de la OA, y comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión de la convocatoria y de las bases del proceso de selección.
- b) 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.
- c) La “Convocatoria” (Anexo N° 2) y las “Bases del Proceso de Selección” (Anexo N° 3) son elaboradas y aprobadas por la OA.
- d) La OA, registra la “Convocatoria” (Anexo N° 02) en el Portal Talento Perú de SERVIR con diez (10) días hábiles de anticipación a la etapa de Convocatoria. Simultáneamente debe publicarse en el aplicativo informático denominado Sistema de Postulación en Línea de la BNP.
- e) La OA, con asistencia técnica de la OTIE, publica en el Sistema de Publicación el Línea del portal web institucional (<https://www.bnp.gob.pe/convocatorias-cas/>), la siguiente información:
 - Convocatoria (Anexo N° 2).
 - Bases del proceso de selección (Anexo N° 3).
- f) Pueden inscribirse todas las personas que consideran cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria publicada por la entidad completando la información requerida, en los plazos que se establezca en el cronograma del proceso.
- g) Las bases del proceso de selección son remitidos al Comité de Evaluación mediante proveído, según lo indicado en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

8.2.3 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) Los/as postulantes se registran y remiten su información documental en formato digital en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP¹, atendiendo a los plazos y condiciones establecidas en la convocatoria y en las bases del proceso de selección.
- c) La falta de cumplimiento de alguno los requisitos establecidos en la convocatoria y en bases del proceso de selección genera la descalificación inmediata del/de la postulante.
- d) La omisión de la presentación de los documentos considerados como “obligatorios” genera la descalificación inmediata del/de la postulante. Asimismo, el/la postulante que no cumpla con remitir las declaraciones juradas debidamente llenadas queda automáticamente descalificado/a del proceso de selección.
- e) Toda modificación del cronograma del proceso de selección se puede realizar excepcionalmente hasta antes de la entrevista personal y por razones debidamente justificadas.
- f) El Comité de Evaluación entrega al secretario del Comité 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:

g.1 El proceso de selección es 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 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 es necesario volver a tramitar la autorización de convocatoria ante la Gerencia General, bastando que el Área Usuaria ratifique ante la OA, la necesidad de efectuar una siguiente convocatoria.



¹ http://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml

- g.2 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 Usuaría.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras razones debidamente justificadas.

i. Evaluación Curricular

- a) Esta sub – etapa es eliminatoria.
- b) Los interesados que deseen participar en alguna Convocatoria, deben ingresar y registrarse en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP, siguiendo el instructivo o manual de uso del referido aplicativo.
- c) Los datos y documentos virtuales consignados en el aplicativo web tienen carácter de declaración jurada; y, en caso que la información consignada sea falsa, la BNP puede realizar el procedimiento administrativo correspondiente, cuando el/la postulante resulte ganador del proceso de convocatoria. Esto último, a través de un procedimiento de fiscalización posterior.
- d) En caso que los/as postulantes no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la convocatoria, de las bases del proceso de selección o se detecte documentación falsa o adulterada son descalificados/as automáticamente del proceso.
- e) El Comité de Evaluación verifica, respecto de los/as 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 inhabilitada/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.
- f) En aquellos casos donde los/as postulantes indiquen que cuenten con estudios realizados en el extranjero, el Comité revisa el archivo digital y verifica si se encuentran reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. Asimismo, en aquellos casos donde se requiera el conocimiento básico de Ofimática o Idiomas, la sola indicación en el aplicativo web tiene el carácter de declaración jurada.
- g) De acuerdo al cronograma de las bases, el Secretario del Comité, procede a verificar el cumplimiento de la información



registrada en la Ficha Curricular respecto al perfil del puesto convocado y pone en conocimiento del Comité.

- h) El Comité de Evaluación realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos conforme las bases de la convocatoria. Asimismo, valora el cálculo del puntaje obtenido por los/as postulantes en esta etapa, siendo la nota mínima de doce (12) puntos.
- i) En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, de encontrarse bajo la modalidad de trabajo remoto, el/la servidor/a a cargo de la evaluación curricular, deberá remitir por correo electrónico la evaluación y situación de cada postulante al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos para su publicación.
- j) Para la evaluación de los/as postulantes se debe considerar de forma estricta los requisitos establecidos en el perfil del puesto. La evaluación se realiza de forma conjunta con relación a la formación académica, experiencia general y específica, cursos y/o programas de especialización y conocimientos (Anexo N° 4). La falta de uno de estos supuestos el/la postulante es considerado/a como **NO APTO/A**.
- k) Se publica en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP el “Comunicado N° ____ - Resultados de la Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales” (Anexo N° 5) con la relación de los/as postulantes **APTOS/AS, NO APTOS/AS y DESCALIFICADOS/AS**, en orden de mérito que pasan a la siguiente etapa (entrevista personal o evaluación técnica), junto con el cronograma de entrevistas.



ii. 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, en la etapa preparatoria.
- b) Esta sub – etapa es eliminatoria.
- c) La propuesta de la prueba en sobre cerrado, conteniendo como mínimo quince (15) preguntas con la clave de las respuestas es elaborada por el Área Usuaria y la debe remitir a la OA, para que éste lo remita al Comité de Evaluación. Todas las áreas participantes son responsables de la confidencialidad de dicha 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° 06 “Lineamiento para la elaboración de la evaluación técnica”.
- e) En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, el Área usuaria deberá analizar la pertinencia y



necesidad de la evaluación técnica, siendo sugerido que se apliquen solo si por las características del puesto es necesario. En caso de que exista la necesidad de realizarlas, la misma será de manera virtual y toma en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del puesto, se sugiere la aplicación de una evaluación objetiva con preguntas cerradas y de opción múltiple.
 - Sobre la aplicación de la prueba, se puede hacer uso de:
 - Plataforma virtual: gratuita o de pago.
 - Envío de la evaluación por correo electrónico, la cual debe ser devuelta por el mismo medio.
 - Ambos mecanismos deben ser complementados con seguimiento por video llamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
 - Video llamada a cada postulante para realizar una evaluación de conocimientos de manera oral.
 - Se recomienda realizar pocas preguntas específicas que no den opción a repregunta.
- f) Solo los/as postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos son considerados **APROBADOS/AS** y pasan a la siguiente etapa.
- g) Se publica en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP el “COMUNICADO N° ____ - Resultados de Evaluación Técnica y Cronograma de Entrevistas Personales” (Anexo N° 7) con la relación de los/las postulantes APTOS/AS en orden de mérito que pasan a la siguiente etapa.



iii. 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° 8), a fin de evaluar a los/as postulantes.
- b) Para efectos de la entrevista personal, los/as postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en el Comunicado de Resultado de la Evaluación Curricular o de Resultados de Evaluación Técnica, según corresponda, 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 correspondiente. El/la postulante que llegue fuera del horario establecido, o se ausente, 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 (3) miembros del Comité de Evaluación.
- e) Esta etapa es eliminatoria, los/as 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) En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, la etapa de entrevista personal se virtualizará a través de una video llamada y se tratará a los/as postulantes de la misma manera que una entrevista presencial, en dicha etapa se deberá utilizar las herramientas de virtualización que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los/as postulantes tomando en consideración lo mencionado en el Modelo de "Recomendaciones para el desarrollo de la etapa de entrevista personal por medios digitales para estado de emergencia sanitaria (Anexo N° 19)

iv. 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 Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
Puntaje Total			100%	12	20	100%	12	20

v. 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 final con lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre y cuando el

Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Martin
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

postulante consigne, al momento de su Postulación, la condición de licenciado anexando el documento de sustento.

b) Bonificación por discapacidad

El Comité de Evaluación otorga 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 alcance un puntaje aprobatorio y consigne, al momento de su Postulación, dicha condición, anexando el documento emitido por la autoridad competente.

Tabla N° 02
Bonificaciones

Postulante	Bonificación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% sobre el puntaje final
Persona con Discapacidad	15% sobre el puntaje final

vi. Puntaje final

- a) El Puntaje final (PF), es la suma de los puntajes mínimos aprobatorios obtenidos en las etapas de evaluación técnica (ET), de ser el caso, evaluación curricular (EvC) y entrevista personal (EP) ponderados con los pesos específicos a continuación.

SIN Etapa de ET	Puntaje Final = (EvC*50%) + (EP*50%)
CON Etapa de ET	Puntaje Final = (EvC*20%) + (ET*40%) + (EP*40%)

- b) Para el caso de los candidatos con Discapacidad o personal licenciado por las Fuerzas Armadas, se calcula el Puntaje Total el cual es el Puntaje Final más la bonificación correspondiente, cuya fórmula es como sigue:

Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Puntaje Final + 10%*(Puntaje Final)
Persona con Discapacidad	Puntaje Total = Puntaje Final + 15%*(Puntaje Final)

- c) Los puntajes se consignan en el "Resumen del proceso de Selección" (Anexo N° 9), en orden mérito.
- d) El/la GANADOR/A del proceso de selección es quien haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.
- e) En el caso que dos (2) o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determina el orden de prelación a fin de determinar el/la Ganador/a, aplicando los siguientes criterios:

Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUELO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:55:07-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

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

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

- f) El/la postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y a pesar de su condición de APTO/A 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 entablar comunicación con el/la accesitario/a según orden de mérito, lo cual será de conocimiento público y en plazos que establece la normativa sobre la materia.
- g) Se publica en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP el “Comunicado Final” (Anexo N° 10) con el nombre del/de la Ganador/a y el puntaje total obtenido en el proceso de selección en orden de mérito.
- h) El Comité de Evaluación elabora y suscribe el “Acta de entrega” (Anexo N° 12) y la remite a la OA, con todos los documentos que forman parte del proceso (Fichas de evaluación de cada uno de los postulantes, formatos suscritos u otras), para su custodia con lo cual se da por concluida la participación del Comité.
- i) La documentación presentada por los/as postulantes durante el proceso de selección, forma parte del acervo documental de la Entidad y no debe ser devuelto a los/as participantes.

vii. Comunicación del resultado final

La OA, 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”.

8.2.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) Esta etapa se encuentra a cargo de la Oficina de Administración.
- b) La OA, verifica si el/la ganador/a se encuentra inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- c) La OA, verifica previamente a la suscripción del contrato administrativo de servicios si el el/la ganador/a se encuentra inhabilitado/a de acuerdo



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

a la información proporcionada por el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), o inscrito/a en alguno de estos, 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 en "Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N° 12) dentro de los cinco (5) 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 OA.
- f) En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, para efectos de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, la OA a través del ERH podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, comunicación a la cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la OA a través del ERH le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- g) Vencido el plazo a que se hace referencia en el literal d) del presente numeral, el/la ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a su persona, la OA, 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.



- h) La OA, 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.
- Apertura y custodia del expediente de selección que debe contener el Formato del perfil del puesto en original, los documentos de la evaluación curricular, de la evaluación técnica, de ser el caso, de la entrevista personal y el resumen del proceso de selección.
- Incorporar en el Legajo personal la Ficha de Personal, declaraciones juradas y Contrato suscritos por a el/la ganador/a para su vinculación



con la entidad, además de los documentos requeridos en el Comunicado Final.

- Lleva 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 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.
- 9.2 La OA, puede modificar los formatos y/o declaraciones juradas, en caso considere conveniente agregar o puntualizar alguna información, los mismos que serán incluidos en las bases del proceso de selección.
- 9.3 Cualquier asunto no previsto en la presente Directiva, es resuelto por la OA, o por el Comité de Evaluación, atendiendo a las funciones que les corresponde en la gestión de los Procesos de Selección, de acuerdo al marco normativo legal sobre la materia.
- 9.4 Todo aquello no establecido en la presente Directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la normativa vigente aplicable al Régimen Especial CAS y los diferentes lineamientos emitidos por la BNP.
- 9.5 Para la ejecución de las actividades de cargo de la OA previstas en la presente Directiva, ésta podrá apoyarse en el ERH, conforme lo establecido en el literal i) del sub numeral 3.2 de la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- 9.6 La OA, vela, observa y formula propuestas que tengan como propósito cuidar el normal desarrollo del proceso de convocatoria. Debiendo por ello, a través de sus asesores legales o administrativos informar al Comité así, como a sus miembros, los mecanismos permitidos por el ordenamiento legal para el propósito indicado.
- 9.7 Sin perjuicio de ello, el presidente del Comité, o cualquiera de sus miembros, debe comunicar oportunamente, si por deficiencia, falta o vacío normativo de la presente Directiva, pueda verse frustrado la continuidad del proceso de convocatoria, ya sea en la forma, modo o plazos. En la medida que corresponda, esta puede ser suplida o subsanada por las normas legales y administrativas vigentes.
- 9.8 En ningún caso, iniciado el proceso de convocatoria, podrá anularse con motivos distintos a lo señalado en el apartado 8.2.3.g de la presente Directiva.
- 9.9 Con la finalidad de evitar alguna probabilidad de ocurrencia de un evento o acontecimiento derivado de fuentes internas o externas que afecten el debido desarrollo del proceso de convocatoria, la OA y el Comité de Evaluación deberán tomar en cuenta la identificación, análisis y manejo de



los riesgos a fin de garantizar el estricto cumplimiento en cada etapa del proceso de selección.

Etapa	Control de Riesgos
Preparatoria A cargo de la OA	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que todos los requerimientos (puestos nuevos o por reemplazo) solicitados por las áreas usuarias cuenten con la aprobación de la Gerencia General. La metodología para la elaboración del perfil de puesto tiene que estar conforme con la aprobada por SERVIR. Garantizar la disponibilidad presupuestal y la creación del código en el AIRHSP.
Convocatoria A cargo de la OA	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la adecuada difusión de la convocatoria y de las bases del proceso de selección. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Postulación en Línea, con la debida asistencia técnica de la OTIE. Garantizar la conformación del Comité de Evaluación por cada Proceso de Convocatoria.
Selección A cargo de la Oficina del Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> La evaluación curricular y la entrevista personal son etapas obligatorias, siendo etapas eliminatorias. Los datos y documentos virtuales consignados en el aplicativo web tienen carácter de declaración jurada. Por tal razón, la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria y en bases del proceso de selección genera la descalificación inmediata del postulante. Garantizar la estricta evaluación por parte de los miembros de los comités evaluadores de los proceso CAS, respetando los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades. Asegurar la verificación de la información de los postulantes ante un impedimento de contratación con el Estado.
Suscripción y registro del Contrato A cargo de la OA	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la suscripción del Contrato debe realizarse dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, caso contrario se 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. Asegurar el cumplimiento de los requisitos solicitados para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE M.A.
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: 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 SERVIR, u otras normas que resulten aplicables.

SEGUNDA: 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.

TERCERA: En tanto se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria y/o el Estado Nacional de Emergencia, declarados debido al brote del COVID-19, la BNP dispone que la etapa de selección en todas las Convocatorias CAS, estará compuesta por la evaluación curricular, evaluación técnica (el Área Usuaría deberá analizar la pertinencia y necesidad de dicha evaluación, siendo sugerido que se apliquen solo si por las características del puesto es necesario) y la

entrevista personal, la misma que se realizará a través de medios digitales (video llamadas), a fin de mantener las medidas de distanciamiento social ordenadas, para lo cual se deben observar las disposiciones contempladas en los Anexos N° 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formato “OA-FO-01 Perfil de puesto”.
- **Anexo N° 2:** Formato “OA-FO-02 Convocatoria”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Bases del proceso de selección”.
- **Anexo N° 4:** Formato “OA-FO-03 Evaluación curricular”.
- **Anexo N° 5:** Formato “OA-FO-04 Comunicado de resultados de la evaluación curricular”.
- **Anexo N° 6:** Modelo de “Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica”.
- **Anexo N° 7:** Formato “OA-FO-05 Comunicado de resultados de la evaluación técnica”.
- **Anexo N° 8:** Formato “OA-FO-06 Entrevista personal”.
- **Anexo N° 9:** Formato “OA-FO-07 Resumen del proceso de selección”.
- **Anexo N° 10:** Modelo de “Comunicado final”.
- **Anexo N° 11:** Modelo de “Contrato administrativo de servicios”.
- **Anexo N° 12:** Modelo de “Acta de entrega”.
- **Anexo N° 13:** Modelo de “Acta de suplencia”.
- **Anexo N° 14:** Formato “OA-FO-08 Perfil de puesto para estado de emergencia sanitaria”.
- **Anexo N° 15:** Formato “OA-FO-09 Convocatoria para estado de emergencia sanitaria”.
- **Anexo N° 16:** Modelo de “Bases del proceso de selección para estado de emergencia sanitaria”.
- **Anexo N° 17:** Formato “OA-FO-10 Comunicado de resultados de la evaluación curricular para estado de emergencia sanitaria”.
- **Anexo N° 18:** Modelo de “Comunicado final para estado de emergencia sanitaria”.
- **Anexo N° 19:** Modelo de “Recomendaciones para el desarrollo de la etapa de entrevista personal por medios digitales para estado de emergencia sanitaria”.



Anexo N° 1: Formato "OA-FO-01 Perfil de puesto"

	Formato	Código	OA-FO-01
	Perfil de puesto	Versión	1
		Página	1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
Denominación: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____

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><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></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>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>															
<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"/>															

Firmado digitalmente por OSTERLOH GUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

	Formato	Código	OA-FO-01
	Perfil de puesto	Versión	1
		Página	2 de 3

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word					Inglés				
Excel								
Powerpoint								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

	Formato	Código	OA-FO-01
	Perfil de puesto	Versión	1
		Página	3 de 3

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> _____
Lugar de Prestación del Servicio	<input type="text"/>
Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)	<input type="text"/>
Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)	<input type="checkbox"/> Lunes - Viernes <input type="checkbox"/> Lunes a Sábado
Disponibilidad Presupuestal	<input type="checkbox"/> Previsto <input type="checkbox"/> No Previsto
<i>Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.</i>	
Periodo de Contratación	<input type="text"/>


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH
 CUETO Ramon
 Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 17:36:28-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500


 Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 2: Formato “OA-FO-02 Convocatoria”



Formato	Código	OA-FO-02
Convocatoria	Versión	01
	Página	26 de 4

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° ____ - ____ - BNP

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

GENERALIDADES**Objeto de la Convocatoria**

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación del órgano y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (la Oficina de Administración).

Base Normativa

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	
Experiencia ¹	
Cursos / Estudios de especialización ²	
Conocimientos	
Habilidades o Competencias ³	

Firmado digitalmente por
 OSTERLOH
 CUETO Ramon
 Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2020/07/07
 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 2020/07/07
 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ A criterio del área usuaria, si el puesto y/o cargo lo requiere.



Formato
Convocatoria

Código
Versión
Página

OA-FO-02
01
2 de 4

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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	

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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú Sección: _____	Del ___ al ___	Oficina de Administración
2	Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú (http://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml)	Del ___ al ___	Postulante
SELECCIÓN			
3	Proceso de Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de entrevistas personales Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
5	Evaluación Técnica (de corresponder) Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Evaluación

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Raul FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500



Formato
Convocatoria

Código
Versión
Página
OA-FO-02
01
3 de 4

6	Publicación de resultados de evaluación técnica y programación de entrevistas personales Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
8	Publicación del Resultado Final Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Oficina de Administración

Consideraciones

El cronograma puede presentar variaciones que se publicaran oportunamente a través del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

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.

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.



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 Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
Puntaje Total			100%	12	20	100%	12	20

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



Formato
Convocatoria

Código	OA-FO-02
Versión	01
Página	4 de 4

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Del registro y postulación en el portal web

La Entidad, supervisa a través de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadísticas, la implementación y cuidado del funcionamiento del aplicativo informático que permite el registro y postulación de los interesados a las plazas convocadas, conforme el Manual de Usuario.

Los postulantes, deberán de consignar toda la información necesaria que permite acreditar el cumplimiento de los requisitos conforme el perfil requerido. Asimismo deberá de consignar los documentos que sustenten la información indicada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.

La información consignada en la ficha curricular 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.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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:

- Cuando no se presente ningún postulante.
- 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.
- 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.
- 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.

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:

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



**Anexo N° 3: Modelo de “Bases del proceso de selección”
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° ____ - ____ - BNP**

_____ (puesto y/o cargo materia de la convocatoria – Órgano)

OBJETIVO

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

BASE NORMATIVA

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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.
- 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”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PROCEDIMIENTO

Aspectos Generales

La conducción del proceso de selección está a cargo de un Comité de Evaluación y de la Oficina de Administración, 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	Registro y postulación virtual de los interesados	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la Ficha Curricular, a través del sistema de postulación en línea, según cronograma (Anexo N° 05)
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Revisión de la información brindada por los postulantes y revisión del cumplimiento de los requisitos conforme el perfil requerido
3	Evaluación Técnica (de corresponder)	Eliminatorio	12	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos para el puesto.
4	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).

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

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, sección: "Convocatoria CAS".

Desarrollo del Proceso de Selección

3.2.1. Registro y Postulación de los interesados

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 registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

Para efectos de la Postulación a la plaza en convocatoria debe de consignar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, esto dentro del horario establecido en el cronograma publicado.

El/la postulante debe tener en consideración que la consignación de la información presentada y registrada en el Proceso CAS al que postula, tiene el 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.

3.2.2. Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.

En esta etapa, el comité procede a la revisión de la información y documentos consignados por el postulante con relación a la plaza que postula, con relación al cumplimiento del perfil convocado, 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.

En esta 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 caso.

Criterios de Calificación:

Los documentos virtuales 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:

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).



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

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 egresado 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.

Cursos y/o Programas de Especialización

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

Conocimientos para el puesto

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

Consideraciones

- La información debe presentarse, a través del sistema de postulación en línea, 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".
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la copia de la traducción oficial¹ o certificada² de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- 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.
- Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y pueden ser evaluados en la etapa correspondiente.

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.

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

Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.

¹ 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.

² La traducción certificada es aquella realizada por un traductor colegiado certificado se entrega impresa en papel membretado del traductor colegiado.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. Puntaje Final

El Puntaje final (PF), es la suma de los puntajes mínimos aprobatorios obtenidos en las etapas de evaluación técnica (ET), de ser el caso, evaluación curricular (EvC) y entrevista personal (EP).

SIN Etapa de ET	$\text{Puntaje Final} = (\text{EvC} \times 50\%) + (\text{EP} \times 50\%)$
CON Etapa de ET	$\text{Puntaje Final} = (\text{EvC} \times 20\%) + (\text{ET} \times 40\%) + (\text{EP} \times 40\%)$

Para el caso de los candidatos con Discapacidad o personal licenciado por las Fuerzas Armadas, se calcula el Puntaje Total el cual es el Puntaje Final más la bonificación correspondiente, cuya fórmula es como sigue:

Licenciado de las Fuerzas Armadas	$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Final} + 10\% \times (\text{Puntaje Final})$
Persona con Discapacidad	$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Final} + 15\% \times (\text{Puntaje Final})$

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

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, 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, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos 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).

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

- 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, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES FINALES

- 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 por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 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.
- 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.
- 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.



Anexo N° 4: Formato “OA-FO-03 Evaluación curricular”



Formato
Evaluación curricular

Código
Versión
Página

OA-FO-03
01
1 de 2

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

PUESTO:	«PUESTO_AL_QUE_POSTULA»
POSTULANTE:	«NOMBRES Y APELLIDOS»

EVALUACIÓN DEL POSTULANTE		SI	NO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
2	EXPERIENCIA GENERAL ESPECIFICA		
3	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
4	CONOCIMIENTOS		
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





Formato
Evaluación curricular

Código
Versión
Página

OA-FO-03
01
2 de 2

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			
PUNTAJE TOTAL		100%	Puntaje mínimo (12 puntos)		Puntaje máximo (20 puntos)		
PUNTAJE TOTAL							



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0800



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APOTE Manuel
Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AYALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 5: Formato “OA-FO-04 Comunicado de resultados de la evaluación curricular”



Formato
Comunicado de resultados de la evaluación curricular

Código	OA-FO-04
Versión	01
Página	1 de 1

COMUNICADO N° 001
Resultados de la Evaluación Curricular

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 Curricular.

Nº	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:

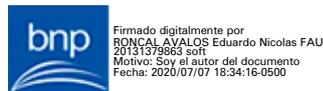
Lugar :
Dirección :
Fecha :
Hora :

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>



Anexo N° 6: Modelo de “Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica”

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

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, 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.

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).

La Oficina de Administración, 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.

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 7: Formato “OA-FO-05 Comunicado de resultados de la evaluación técnica”



Formato
Comunicado de resultados de la evaluación técnica

Código	OA-FO-05
Versión	01
Página	1 de 1

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 Entrevista Personal.

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

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO ¹

Los/las postulantes deberán presentarse fecha indicada para la realización de las entrevistas personales conforme el cronograma de convocatoria de las Bases del Proceso de Selección.

A los/las postulantes se les informa que el lugar a realizarse las entrevistas personales se efectuarán en:



Lugar :
Dirección :
Fecha :
Hora :

A los/las postulantes se les informa que los resultados de la **Entrevista Personal** 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>



¹ Consignar si es APTO/A o NO APTO/A

Anexo N° 8: Formato “OA-FO-06 Entrevista personal”



Formato
Entrevista personal

Código
Versión
Página

OA-FO-06
01
1 de 1

Proceso CAS N° ___ - ___ - 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				
Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07																	
Firmado digitalmente por CANEZAR ALONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500																	

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

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

San Borja, ____ de ____ de ____

Firmado digitalmente por
RONCAL AYALA Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 9: Formato “OA-FO-07 Resumen del proceso de selección”



Formato
Resumen del proceso de selección

Código
Versión
Página

OA-FO-07
01
1 de 1

Proceso CAS N° ___ - ___ - 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 (PT*15%)	Puntaje Total Final (PT + (PT*15%))
			0 puntos	0%	20 puntos	50%	Entrevista Personal (EP)	Bonificación por ser licenciado de las FF. AA (EP*10%)	Puntaje Final de la Entrevista Personal (EP+(EP*10%))			
			20 puntos	40%	20 puntos	20%	20 puntos	40%				

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUEVO Ramon Omar FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:56:07-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AYALOS Eduardo Nicolas FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:18-0500

PRESIDENTE
San Borja, ___ de ___ de ___

MIEMBRO

MIEMBRO

Anexo N° 10: Modelo de “Comunicado final”

PROCESO CAS N° ___ - ___ -BNP

COMUNICADO FINAL

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

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

La Ganadora deberá acercarse a la Sede de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en Av. De la Poesía 160, San Borja, a partir del día lunes 02 de julio de 2018 a partir de las 08:30 a.m., a fin de suscribir el contrato respectivo.

Asimismo, la Ganadora deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, los siguientes documentos:

- 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, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

Es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, la Ganadora no deberá 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 los postulantes que no resultaron ganadores le agradecemos su participación en el proceso y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias.



**_____
PRESIDENTE**

**_____
MIEMBRO**

**_____
MIEMBRO**

San Borja, de <mes> de 20__

Anexo N° 11: Modelo de “Contrato administrativo de servicios”**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> 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>.

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> de la Biblioteca Nacional del Perú, cumpliendo las funciones detalladas en la 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, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

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**.

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

Son obligaciones de **EL/LA TRABAJADOR/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.

• Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.

• Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.

• 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.

• Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE M
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ RE
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo N
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:04:16-0500

- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- 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:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- 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.
- 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.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- 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.
- 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.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- 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.

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**.

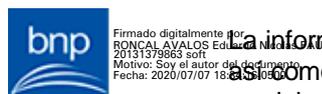
CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, 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.

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.


Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:29:11-0500


Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500


Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:59:07-0500


Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolaj
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

- 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.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados con una declaración jurada simple¹, 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.

Las partes señalan 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



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

Anexo N° 12: Modelo de “Acta de entrega”

**ACTA DE ENTREGA
Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP
Informe Final del Comité de Evaluación**

A : Oficina de Administración.

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.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De la Evaluación Curricular

Relación de miembros del Comité de Evaluación que participen.
N° de postulantes que registraron su postulación vía portal web.
Determinación de postulantes APTOS / NO APTOS.
Fecha de la evaluación.
Relación de postulantes con puntaje y por orden de mérito.
Fecha de la publicación de resultados.
Otras situaciones presentadas de ser el caso.

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.

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.

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).

Anexo N° 13: Modelo de “Acta de suplencia”

**Acta de Suplencia
SUPLENCIA DEL COMITE DE EVALUACIÓN CAS**

De conformidad con lo señalado en el Proceso de Selección de Personal, se conforma el Comité de Evaluación CAS, el mismo que faculta al miembro titular, nombrar a un representante suplente en el Comité de Evaluación del proceso que corresponda integrar.

Concurso de Contratación Administrativa de Servicios	
Descripción del servicio concursado	
Indique el área a la que pertenece el servicio	
Presidente/a o miembro Titular	
Actuará como representante	
Actividad a realizar	
Información entregada	
Observaciones y /o justificación	Vacaciones y/o licencia
	Miembro titular y/o suplente coincide con el área usuaria
	Se abstiene de participar
	Asuntos de agenda no previstos
	Otros:

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Presidente/a o miembro Titular

Presidente/a o miembro Suplente

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 14: Formato “OA-FO-08 Perfil de puesto para estado de emergencia sanitaria”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-08
	Perfil de puesto para estado de emergencia sanitaria	Versión	1
		Página	1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<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	_____

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Firmado digitalmente por OSTERLOH GUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-08
	Perfil de puesto para estado de emergencia sanitaria	Versión	1
		Página	2 de 3

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* 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

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-08
	Perfil de puesto para estado de emergencia sanitaria	Versión	1
		Página	3 de 3

CONDICIONES DEL PUESTO

Modalidad de Trabajo en tanto se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria y/o el Estado Nacional de Emergencia, declarados debido al brote del COVID -19

<input type="checkbox"/> Trabajo Presencial	<input type="checkbox"/> Trabajo Remoto	<input type="checkbox"/> Trabajo Mixto
---	---	--

Número de Posiciones del Puesto

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> _____
----------------------------	----------------------------	--------------------------------

Lugar de Prestación del Servicio

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

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

<input type="checkbox"/> Lunes - Viernes	<input type="checkbox"/> Lunes a Sábado
--	---

Disponibilidad Presupuestal

<input type="checkbox"/> Previsto	<input type="checkbox"/> 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


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH
 CUETO Ramon
 Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07
 17:29:11-0500


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07
 17:36:28-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500


 Firmado digitalmente por
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 15: Formato “OA-FO-09 Convocatoria para estado de emergencia sanitaria”



Formato
Convocatoria para estado de emergencia sanitaria

Código OA-FO-09
Versión 01
Página 1 de 4

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° ____ - ____ - BNP

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

GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación del órgano y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (la Oficina de Administración).

Base Normativa

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

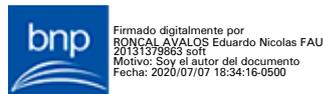
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	
Experiencia ¹	
Cursos / Estudios de especialización ²	
Conocimientos	
Habilidades o Competencias ³	

¹ 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.

² 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.

³ A criterio del área usuaria, si el puesto y/o cargo lo requiere.





Formato
Convocatoria para estado de emergencia sanitaria

Código OA-FO-09
Versión 01
Página 2 de 4

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Modalidad de Trabajo en tanto se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria y/o Estado Nacional de Emergencia, declarado debido al brote del COVID-19	
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	

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 Portal Talento Perú - SERVIR	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú Sección: _____	Del ___ al ___	Oficina de Administración
2 Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú (http://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml)	Del ___ al ___	Postulante



biblioteca nacional del Perú

Formato
Convocatoria para estado de emergencia sanitaria

Código
Versión
Página

OA-FO-09
01
3 de 4

SELECCIÓN			
3	Proceso de Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de entrevistas personales Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal La Entrevista Personal se virtualizará a través de una video llamada	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
6	Publicación del Resultado Final Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Oficina de Administración

Consideraciones

El cronograma puede presentar variaciones que se publicaran oportunamente a través del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

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.

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.

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 Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
Puntaje Total			100%	12	20	100%	12	20

Formato

Código

OA-FO-09

Firmado digitalmente por OSTERLOH GUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:35:28-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500



Convocatoria para estado de emergencia sanitaria

Versión

01

Página

4 de 4

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.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Del registro y postulación en el portal web

La Entidad, supervisa a través de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadísticas, la implementación y cuidado del funcionamiento del aplicativo informático que permite el registro y postulación de los interesados a las plazas convocadas, conforme el Manual de Usuario.

Los postulantes, deberán de consignar toda la información necesaria que permite acreditar el cumplimiento de los requisitos conforme el perfil requerido. Asimismo deberá de consignar los documentos que sustenten la información indicada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.

La información consignada en la ficha curricular 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.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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:

- Cuando no se presente ningún postulante.
- 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.
- 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.
- 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.

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:

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



Anexo N° 16: Modelo de “Bases del proceso de selección para estado de emergencia sanitaria”

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____ - ____ - BNP

_____ (puesto y/o cargo materia de la convocatoria – Órgano)

OBJETIVO

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

BASE NORMATIVA

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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.
- 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”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PROCEDIMIENTO

Aspectos Generales

La conducción del proceso de selección está a cargo de un Comité de Evaluación y de la Oficina de Administración, 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	Registro y postulación virtual de los interesados	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la Ficha Curricular, a través del sistema de postulación en línea, según cronograma (Anexo N° 05)
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Revisión de la información brindada por los postulantes y revisión del cumplimiento de los requisitos conforme el perfil requerido
3	Entrevista Personal VIRTUALIZADA	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, sección: “Convocatoria CAS”.

Desarrollo del Proceso de Selección

3.2.1. Registro y Postulación de los interesados

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 registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

Para efectos de la Postulación a la plaza en convocatoria debe de consignar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, esto dentro del horario establecido en el cronograma publicado.

El/la postulante debe tener en consideración que la consignación de la información presentada y registrada en el Proceso CAS al que postula, tiene el 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.

3.2.2. Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.

En esta etapa, el comité procede a la revisión de la información y documentos consignados por el postulante con relación a la plaza que postula, con relación al cumplimiento del perfil convocado, 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.

En esta 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 caso.

Criterios de Calificación:

Los documentos virtuales 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:

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).

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 egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

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.

Cursos y/o Programas de Especialización

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

Conocimientos para el puesto

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

Consideraciones

- La información debe presentarse, a través del sistema de postulación en línea, 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".
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la copia de la traducción oficial¹² o certificada¹³ de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- 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.
- Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y pueden ser evaluados en la etapa correspondiente.

3.2.3. 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 se virtualizará a través de una video llamada y se tratará a los postulantes de la misma manera que una Entrevista Presencial.

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.

3.2.4. 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.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

¹² 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.

¹³ La traducción certificada es aquella realizada por un traductor colegiado certificado se entrega impresa en papel membretado del traductor colegiado.

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.

3.2.5. Puntaje Final

El Puntaje final (PF), es la suma de los puntajes mínimos aprobatorios obtenidos en la evaluación curricular (EvC) y entrevista personal (EP).

SIN Etapa de ET	$\text{Puntaje Final} = (\text{EvC} \times 50\%) + (\text{EP} \times 50\%)$
------------------------	---

Para el caso de los candidatos con Discapacidad o personal licenciado por las Fuerzas Armadas, se calcula el Puntaje Total el cual es el Puntaje Final más la bonificación correspondiente, cuya fórmula es como sigue:

Licenciado de las Fuerzas Armadas	$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Final} + 10\% \times (\text{Puntaje Final})$
Persona con Discapacidad	$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Final} + 15\% \times (\text{Puntaje Final})$

Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: 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, 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, de corresponder.
- 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 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 de mérito, lo cual será de conocimiento público y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.

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, darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para efectos de la firma del Contrato, la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional del Perú podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato a el/la Ganador/a, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado.

Una vez culminada la Emergencia sanitaria el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria, debiendo presentar 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, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES FINALES

- 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 por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 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.
- 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.

Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

- 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.

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha:
2020/07/07
17:29:11-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

Anexo N° 17: Formato “OA-FO-10 Comunicado de resultados de la evaluación curricular para estado de emergencia sanitaria”

Formato
Comunicado de resultados de la evaluación curricular para estado de emergencia sanitaria

Código
OA-FO-10
Versión
01
Página
1 de 1

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**COMUNICADO N° 001****Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP**

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS y NO APTOS en la Etapa de Evaluación Curricular:

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

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.

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE ENTREVISTA

Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido para la Entrevista Personal en el cuadro precedente.

La Entrevista Personal se virtualizará a través de una video llamada y se tratará a los postulantes de la misma manera que una Entrevista Presencial, por lo que recomendamos lo siguiente:

- Asegurarse de los accesos y funcionamiento pertinentes del equipo multimedia que empleara.
- Habilitar un ambiente adecuado a fin de evitar alguna distracción.
- Vestir de acuerdo a la situación(Entrevista Presencial)
- Contar con su DNI a la mano.

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500

PRESIDENTE**MIEMBRO****MIEMBRO**

San Borja, <día> de <mes> de <año>

Anexo N° 18: Modelo de “Comunicado final para estado de emergencia sanitaria”**Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP****COMUNICADO FINAL**

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

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

Es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el/la Ganador/a no deberá 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).*

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la Ganador/a debe responder al correo electrónico remitido por la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional del Perú dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección en el cual se adjuntará el Contrato Administrativo de Servicios.

LA DOCUMENTACIÓN A REMITIR AL CORREO ELECTRONICO Y ACCIONES A EFECTUAR SON LAS SIGUIENTES:

- Documentación original y en copia que sustenta el cumplimiento del perfil de puesto, se presentará luego que culmine el estado de emergencia, a efectos de que sean fedateados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- DNI original y copia simple, remitir escaneado

Una vez culminada la Emergencia sanitaria el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria, debiendo presentar 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, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

PRESIDENTE**MIEMBRO****MIEMBRO**

San Borja, de <mes> de 20__

Anexo N° 19: Modelo de “Recomendaciones para el desarrollo de la etapa de entrevista personal por medios digitales para estado de emergencia sanitaria”**RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL POR MEDIOS DIGITALES PARA ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA**

De acuerdo a lo mencionado en la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID – 19, aprobada mediante Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se recomienda lo siguiente:

En la etapa de entrevista personal se deberá utilizar las herramientas de virtualización que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes

Previo a la entrevista:

- Es importante que el comité de selección se prepare y sepa, por ejemplo, quién debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias. Por ello, se recomienda una entrevista semiestructurada.
- Es necesario verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y se realice la prueba de compatibilidad antes de la entrevista con los postulantes de manera individual o masiva.
- Recomiende a los miembros del comité que consideren lo que el postulante verá detrás de ellos durante la entrevista, idealmente sin ventanas que creen problemas de luz y sin carteles que puedan crear alguna distracción.
- Si es posible, antes de las entrevistas, realice una video llamada con los miembros del comité para verificar que todo funcione bien.
- También se recomienda una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Durante la entrevista:

- Verificar la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Llevar a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
- Siempre que sea posible, debe intentarse que todos los postulantes hagan uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se harán los ajustes razonables utilizando otros medios como vídeo llamadas o entrevista telefónica simple y asegúrese de documentar a qué se debe la diferencia.
- Al igual que en las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde el postulante no se “presenta”, por lo que por lo que se recomienda esperar los minutos de tolerancia consignado en las bases. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH
CUETO Ramon
Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:29:11-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07
17:35:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 17:55:07-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/07 18:34:16-0500