



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/09/30 21:30:35-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000135-2025-BNP-GG

Lima, 30 de septiembre de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000258-2025-BNP-GG-OA-URH de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001449-2025-BNP-GG-OA de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000183-2025-BNP-GG-OTI-UDSI de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000594-2025-BNP-GG-OTI de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe N° 000023-2025-BNP-GG-OPP-UPFIC de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000008-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001809-2025-BNP-GG-OPP de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000484-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de setiembre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Biblioteca; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprueba el régimen del servicio civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como, promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, la expresión servidor civil comprende, a los servidores de todas las entidades, cuyos derechos se regulan, entre otros, por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/09/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0023 5751 9607 0068



principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, según el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la presente norma es aplicable a todas las entidades de la administración pública, entre ellas, los organismos públicos;

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en armonía con el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, define el contrato administrativo de servicios como aquella modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada;

Que, con la Resolución de Gerencia General N° 000035-2020-BNP-GG, se aprueba 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, el artículo 19 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC señala que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, en base a la aplicación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, mediante el Memorando N° 001449-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remite el Informe Técnico N° 000258-2025-BNP-GG-OA-URH de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, proponiendo y sustentando la aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, con la finalidad de contar con un instrumento actualizado, a fin de garantizar la incorporación de servidores sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, que permitan cubrir las necesidades operativas y funcionales de la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de los objetivos institucionales; y, en ese sentido, dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000035-2020-BNP-GG;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, sus respectivas unidades funcionales, emitieron opinión técnica favorable, en el marco de sus competencias, sobre la propuesta realizada por la Oficina de Administración y su Unidad Funcional de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe Legal N° 000484-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal señalando que resulta viable la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva denominada “Disposiciones para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”; y deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000035-2020-BNP-GG;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad y es responsable de los sistemas administrativos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO 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”, aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 000035-2020-BNP-GG.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional (<http://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/30
20:51:00-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/30
20:38:18-0500

DIRECTIVA N°008-2025-BNP

DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
SALDANA MURRUGARRA
Agustin Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/30 21:08:56-0500



Firmado
digitalmente por
VERA MUNOZ David
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el
autor del documento
Fecha: 2025/09/30
20:49:08-0500



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/30 21:17:18-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CESPEDES Jorge
Luis FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/30
20:56:12-0500

2025



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/09/30
20:36:53-0500



Firmado digitalmente por
ESPINOZA CASTILLO Elvis Henry FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/09/30 20:37:40-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/09/30 21:29:56-0500

DIRECTIVA N° 008 -2025-BNP

DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

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

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Redereci).
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificaciones Digitales.
- 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° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 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° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30363, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (Redereci).
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a Procesos de Selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, 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 al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° Resolución 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.
- 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° 161-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, “Formulación del Manual de Perfiles de Puesto (MPP)”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE, que precisa que en los procesos de selección en el marco del régimen de Contratación Administrativa de Servicios son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución Directoral N° 0004-2023-EF/53.01, aprueba Modifican la Directiva N° 0005-2021EF/53.01 “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público” y la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01 “Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”
- Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que solicitan la contratación bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios. Asimismo, para los postulantes que participan de los procesos de selección.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional 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 Tecnologías de la Información, a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información, es responsable de brindar soporte y asistencia técnica en el uso del Sistema de Postulación en Línea, así como de atender y resolver incidencias que puedan presentarse durante el proceso de selección bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios. Asimismo, tiene a su cargo la evaluación de incidencias reportadas por los postulantes, con el fin de sustentar o descartar posibles afectaciones en su participación.
- 5.3 El Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es responsable de atender las observaciones y/o reclamos o recursos que puedan interponer los postulantes, entre otras, vinculadas a la ejecución del proceso de selección, además de cumplir con las funciones descritas en la presente Directiva.
- 5.4 Los Jefes o Directores 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 del Sector Público.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAS** : Contratación Administrativa de Servicios.
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CSC** : Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- **CONADIS** : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **GG** : Gerencia General.
- **MCAR** : Módulo de Creación y Actualización de Registros del AIRHSP.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SPL** : Sistema de Postulación en Línea.
- **SUNEDU** : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- **UII** : Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- **UPFIC** : Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Accesitario:** Postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante elegido que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- **Área usuaria:** Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú que solicita la contratación de 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 realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- **CSC:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios y de resolver las observaciones y/o posibles reclamos de los postulantes.
- **CAS:** Régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- **Contrato por suplencia:** Documento suscrito con el objeto de cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto, sea por licencia, vacaciones o factores de similar índole y que faculta a la entidad a contratar bajo el régimen CAS - previo concurso público – a personal que desempeñe las funciones del puesto en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
- **Ganador:** Postulante que aprueba todas las etapas del proceso de selección y alcanza la mayor puntuación, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio
- **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:** 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.
- **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- **Postulante:** Persona que postula a través de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la BNP.

- **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, a fin de prestar servicios en la BNP.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la BNP, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Un mismo puesto puede comprender más de una posición, siempre que compartan el mismo perfil.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la contratación CAS

- 7.1.1 Es un proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- 7.1.2 El proceso de selección depende de la normativa que corresponda según el régimen laboral al que pertenece el servidor; sin embargo, en el artículo 5 del Capítulo III de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, se precisan que *“El acceso al empleo público, se realiza mediante concurso público y abierto, basado en méritos y capacidad en un régimen de igualdad de oportunidades”*.
- 7.1.3 A la fecha, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1602, las entidades sólo se encuentran facultadas a realizar contratación de carácter determinado o transitorio y por suplencia.
- 7.1.4 La contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, responde a una necesidad excepcional y temporal, cuyo carácter temporal se justifica por una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento. En consecuencia, se identifican como supuestos compatibles con dichas labores de necesidad transitoria las situaciones vinculadas a:
- a) **Trabajos para obra o servicio específico:** Comprenden la prestación de servicios destinados a la ejecución de obras o servicios específicos que la BNP requiere atender en un periodo determinado.
 - b) **Labores ocasionales o eventuales de duración determinada:** Corresponden a las actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad, con una duración definida.
 - c) **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades:** Incluyen actividades nuevas o ya existentes que experimentan un aumento significativo debido a situaciones estacionales, coyunturales o de demanda temporal.
 - d) **Labores para cubrir emergencias:** Comprenden a las generadas por eventos fortuitos, imprevistos o de fuerza mayor que requieren atención inmediata y temporal.

- e) **Labores en Programas y Proyectos Especiales:** Aquellas que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f) **Contratación autorizada por norma con rango de ley:** Hace referencia a los casos en que una disposición legal específica permite la contratación temporal para un propósito particular, constituyendo una excepción reglamentaria dentro del régimen.

7.2 Duración del contrato

- 7.2.1 El contrato CAS suscrito con una persona natural es a plazo determinado y no puede exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. La BNP puede prorrogar o renovar dicho contrato las veces que considere necesarias, siempre que la prórroga no supere el año fiscal.
- 7.2.2 En los casos de contrataciones por suplencia, la duración del contrato se encuentra sujeta hasta el retorno del titular del puesto.

7.3 De los principios en el proceso de selección CAS

El proceso de selección CAS se desarrolla conforme al marco legal vigente, garantizando la contratación bajo los siguientes principios:

- 7.3.1 **Mérito:** Los postulantes son seleccionados y evaluados bajo sus aptitudes, competencias, desempeño, capacidad y actitudes.
- 7.3.2 **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 7.3.3 **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes pueden participar en condiciones iguales, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

7.4 Etapas del proceso de selección CAS

- 7.4.1 **Etapas preparatoria:** Donde el área usuaria elabora el requerimiento para la contratación considerando la justificación de la necesidad, describiendo el servicio requerido, los requisitos mínimos y las competencias del postulante. Asimismo, se gestiona la aprobación de la solicitud, creación del AIRHSP, elaboración de las bases de la convocatoria y la conformación del CSC.
- 7.4.2 **Etapas de convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, asegurando el acceso público y oportuno a la información. Asimismo, se incluye el perfil del puesto, el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato tales como el lugar de prestación del servicio, duración del contrato y monto de remuneración.
- 7.4.3 **Etapas de selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos. Asimismo, se publican los resultados en la página web

de la BNP en estricto orden de mérito, asegurando que la decisión final responda a los principios establecidos.

- 7.4.4 **Etapas de vinculación:** La vinculación se concreta con la suscripción del contrato, que formaliza la relación entre la entidad y el postulante seleccionado. El contrato debe celebrarse dentro del plazo establecido y contiene las obligaciones, derechos y condiciones acordadas. En caso de que el postulante ganador no suscriba el contrato, se recurre al accesitario en el orden de mérito.

7.5 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS en la BNP

- Ser mayor de edad.
- Reunir los requisitos mínimos y competencias del puesto convocado.
- Declaración jurada de voluntad, registrada por el postulante a través del SPL.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Otros documentos, requisitos o condiciones establecidos en la convocatoria CAS.

7.6 Impedimentos para contratar

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- No acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo a las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas por la URH de la OA antes de la incorporación del nuevo servidor civil.

7.7 Aspectos adicionales en la contratación

- 7.7.1 Los órganos de la BNP que requieran nuevos puestos CAS deben acreditar la respectiva disponibilidad presupuestal para el pago de la remuneración. Caso contrario, corresponde gestionar la habilitación de recursos en coordinación con la OPP, de acuerdo con la capacidad financiera institucional.

- 7.7.2 La BNP adopta el modelo de integridad del sector público como eje transversal de su gestión. En esa línea, los procesos de selección y vinculación de personal bajo el régimen CAS se desarrollan con criterios que refuerzan la transparencia, la probidad y la confianza institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA ETAPA PREPARATORIA

8.1.1 Elaboración del requerimiento CAS

- a) Para gestionar el requerimiento CAS, previamente la URH brinda asistencia técnica al área usuaria para la elaboración y conformación del Formato “OA-FO-01 Perfil de puesto” (anexo N° 1), que contiene la descripción detallada del perfil del puesto, conforme a la normativa vigente de SERVIR para la elaboración de perfiles para el sector público.
- b) De igual forma, el área usuaria debe asegurarse de contar con la disponibilidad presupuestal, caso contrario deben solicitar las modificaciones presupuestales correspondientes a la OPP.
- c) Una vez asegurada las acciones descritas en los literales anteriores, el Director o Jefe del área usuaria deriva el requerimiento a la GG mediante Memorando o Informe que detalla la necesidad de contratación, así como los siguientes adjuntos:
 - Anexo N° 1 “OA-FO-01 Perfil de puesto” (visado).
 - Anexo N° 2 “OA-FO-02 Solicitud de requerimiento CAS” (visado).
- d) Los requerimientos para la contratación por reemplazo, deben indicar adicionalmente los nombres y apellidos del servidor civil que ha dejado de prestar servicios, así como verificar que el registro en el AIRHSP esté presupuestado y que la plaza se encuentre vacante. Para tal efecto, se mantiene el monto de la remuneración y, si es necesario, se puede modificar la redacción de las funciones y requisitos del perfil del puesto, siempre que no afecten la denominación, misión ni naturaleza del puesto vacante a reemplazar, conforme a lo establecido inicialmente. Caso contrario debe solicitar la eliminación del puesto y gestionar un nuevo requerimiento.
- e) Por otra parte, los requerimientos para la contratación por suplencia, no permiten modificaciones a la redacción de las funciones y requisitos establecidos en el perfil de puesto, ni en la remuneración correspondiente.

8.1.2 Aprobación del requerimiento

- a) La GG evalúa el requerimiento de contratación y, de encontrarse conforme aprueba el requerimiento visando el Formato “OA-FO-02 Solicitud de requerimiento CAS” (anexo N° 2), el cual remite al OA para continuar con el trámite correspondiente.
- b) La OA, a través de la URH consolida los requerimientos de contratación según orden de prelación para solicitar a la OPP la aprobación de la certificación presupuestal para garantizar el financiamiento de los registros solicitados en el MCAR.
- c) La OPP, a través de la UPFIC evalúa la solicitud de CCP conforme a lo establecido en los procedimientos vigentes que regulan la aprobación de CCP y, de encontrarse conforme, emite la Nota de CCP en un plazo máximo de un (1) día para su remisión a la OA para su trámite correspondiente.

8.1.3 De la creación y actualización del AIRHSP

- a) La OA, a través de la URH gestiona la creación y/o actualización del registro en el AIRHSP a través del MCAR, conforme a las disposiciones establecidas por el MEF.
- b) La OPP realiza la evaluación presupuestal y revisión del pliego en el AIRHSP y, de encontrarse conforme, aprueba la creación de los registros.
- c) La OA, a través de la URH registra el código AIRHSP del puesto a convocar en el Formato "OA-FO-02 Solicitud de requerimiento CAS" (anexo N° 2). Posteriormente, la OA visa dicho anexo, validando la habilitación del registro y dando inicio al proceso de selección CAS.

8.1.4 Elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria CAS

- a) La OA, a través de la URH, elabora y suscribe las Bases de la convocatoria CAS conforme al Formato "OA-FO-03 de Bases del Proceso de Selección" (anexo N° 3). Estas constituyen un conjunto de disposiciones que regulan las reglas aplicables al proceso de selección.
- b) Las bases incluyen información relevante para los postulantes respecto al desarrollo del proceso de selección, tales como el cronograma, las evaluaciones, los requisitos para el perfil del puesto a y las condiciones esenciales del contrato.

8.1.5 Conformación del CSC

- a) El CSC se constituye para el proceso de selección y actúa con autonomía en todas sus funciones. Está a cargo únicamente de la etapa de Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
 - Un (1) representante titular y un (1) representante suplente del área usuaria, quien actúa como presidente del CSC.
 - Un (1) representante titular y un (1) representante suplente de la URH quien actúa como integrante del CSC.
- b) Para los puestos de especialista, coordinador, ejecutivo, experto y asesor, el CSC incluye un tercer miembro integrado por un (1) representante titular y un (1) representante suplente designado por la Alta Dirección.
- c) El representante titular y suplente de la URH es designado por el Coordinador de la URH a través de un memorando y/o correo electrónico.
- d) En caso el área usuaria es la URH, corresponde presidir el CSC al Jefe de la OA o en su representante designado formalmente o a través de correo electrónico.
- e) La URH formaliza la conformación del CSC utilizando el Formato de "OA-FO-04 Conformación del Comité de Selección CAS" (anexo N° 4).

Asimismo, los miembros del CSC suscriben el Formato “OA-FO-05 Compromiso de integridad” (anexo N° 5).

- f) Son funciones del CSC:
- Cumplir con el cronograma establecido en las bases del proceso CAS.
 - Conducir la etapa de entrevista personal del proceso de selección.
 - Elegir al postulante idóneo para el puesto concursado.
 - Suscribir los formatos y actas correspondientes a las etapas de Entrevista y Resultados finales.
 - Elaborar informes técnicos cuando se requiera, para resolver recursos impugnativos u otras solicitudes o incidencias posteriores a la publicación de los resultados finales del proceso de selección.
 - Derivar el expediente completo del proceso de selección CAS a la URH una vez culminado el proceso de selección.
- g) Los miembros del CSC deben abstenerse de participar del proceso de selección en los siguientes supuestos:
- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
 - Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
 - Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
 - Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.
- h) En caso que alguno de los miembros del comité se encuentre inmerso en algunos de los supuestos señalados, debe abstenerse a entrevistar al postulante que aplica la causal o a todo el proceso de selección y suscribir el Formato “OA-FO-06 Representación en Comité de Selección CAS” (anexo N° 6). El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

Etapa que comprende todas las actividades que deben realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto y la cultura organizacional.

8.2.1 De la difusión

- a) La URH, hasta un día antes del inicio de la convocatoria, debe registrar en aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, los requisitos mínimos de los perfiles de puesto que se tenga previstos concursar, garantizando que la publicación se realice como mínimo durante diez (10) días hábiles conforme al cronograma establecido en las bases aprobadas.
- b) A partir de la publicación en la plataforma virtual de SERVIR, la URH publica simultáneamente y como mínimo durante diez (10) días hábiles las bases del proceso de selección CAS en el Portal Web Institucional de la BNP.
- c) Asimismo, la URH remite al CONADIS, las ofertas de empleo, así como, las fechas de la etapa de la convocatoria CAS, con la finalidad de que dicha entidad lo difunda de manera oportuna en su portal institucional y/o entre su registro de personas naturales con discapacidad afiliados a dicha institución.
- d) La URH notifica a la UII, mediante correo electrónico y/o documento, sobre las convocatorias CAS, a fin de que la UII determine su participación como veedora durante las etapas del proceso de selección, en ejercicio de su facultad discrecional.

8.2.2 De la postulación

- a) Las postulaciones efectivas se realizan a través del Sistema de Postulación en línea:

https://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml

Ello implica la inscripción de las personas interesadas en participar del proceso y la presentación de documentación que sustente el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo con lo establecido en las bases del concurso público CAS.

- b) Los postulantes se registran y remiten su información documental en formato digital en el Sistema de Postulación en Línea de la BNP, 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 postulante.
- e) Las postulaciones presentadas o recibidas fuera de las fechas u horarios establecidos según cronograma, no son admitidas.
- f) En caso de producirse incidencias que imposibiliten el acceso al SPL dentro del periodo establecido para el registro de postulaciones, corresponde al postulante acreditar y demostrar objetivamente dicha situación, remitiendo la evidencia correspondiente a la URH a través

del correo institucional convocatoriascas@bnp.gob.pe, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de concluido el plazo de postulación.

- g) La OA, a través de la URH determina la procedencia de la incidencia y, de ser el caso la regularización del registro. Para ello, previamente solicita la evaluación de la OTI, la cual, a través de la UDSI, verifica la incidencia reportada y emite un informe técnico dirigido a la URH.

8.3 DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

8.3.1 Aspectos generales

- a) Esta etapa comprende cuatro (04) evaluaciones, orientadas a constatar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos mínimos de los postulantes en los procesos de selección bajo el régimen CAS, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1: Evaluaciones correspondientes a la etapa de selección

Evaluación	Aplicación	Carácter	Puntaje Mínimo o condición	Puntaje Máximo o condición	Peso 1	Peso 2
Curricular Documentada	Obligatoria	Eliminatorio	12	20	30%	50%
Psicológica y/o Psicométrica	Opcional	Referencial	No Asistió	Asistió	0%	0%
De Conocimientos	Obligatoria	Eliminatorio	12	20	30%	0%
Entrevista Personal	Obligatoria	Eliminatorio	12	20	40%	50%
Nota: El peso 1 resulta aplicable cuando el proceso de selección contempla la etapa de evaluación curricular documentada, evaluación de conocimientos y entrevista personal. En los casos en que la evaluación de conocimientos no se realice, se aplica el peso 2 para la ponderación de la evaluación curricular y la entrevista personal.						

- b) La evaluación de conocimientos se aplica obligatoriamente para todos los procesos de selección desde el nivel de puesto de especialista y opcionalmente para los puestos de nivel asistente, operadores de servicios, apoyo administrativo, conserje y mensajero o notificador.
- c) La evaluación Psicológica es opcional para todos los casos. No obstante, si es considerada dentro del proceso de selección la asistencia de los postulantes es obligatoria. Esta evaluación se desarrolla a solicitud del área usuaria cuya ejecución se coordina con la URH.
- d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo pueden acceder a la siguiente evaluación los postulantes que tengan la condición de APTO en la evaluación anterior.

- e) A los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del puesto se les considera como NO APTO.
- f) Los postulantes que no se presenten a la evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y/o psicométrica, entrevista o no hayan presentado el expediente de postulación documentado son considerados como DESCALIFICADO.
- g) Los resultados a publicarse consideran las condiciones de APTO, NO APTO o DESCALIFICADO, y se publica únicamente el puntaje ponderado de los postulantes con condición de APTO.
- h) Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- i) La URH visa y valida los resultados que serán publicados en la página web institucional.

8.3.2 Evaluación de ficha de postulación e información curricular documentada

Esta etapa comprende la revisión de la Ficha de Postulación y de la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto, al momento de su postulación, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

- **Formación académica:** Copias simples y legibles de la constancia de egresado y/o diplomas de bachiller y/o título y/o constancias de estudios, Consulta SUNEDU.
- **Especialización y/o Cursos:** Copias simples y legibles de certificados y/o constancias de estudios.
- **Experiencia Laboral:** Copias simples y legibles de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las entidades), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

a) De la evaluación de la ficha de postulación debidamente documentada

- La revisión y calificación de la evaluación curricular está a cargo de la URH, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante al momento de registrar su postulación.
- Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, esta etapa comprende la revisión y verificación de lo declarado y acreditado por el postulante en la Ficha de Postulación, en relación a los

requisitos señalados en el perfil del puesto convocado de acuerdo a lo dispuesto en las bases del proceso.

- Esta evaluación tiene un puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos y un puntaje máximo de veinte (20) puntos.
- Se brinda puntaje adicional, según corresponda, a quienes acrediten formación académica y/o especialización y/o cursos y/o experiencia laboral general y/o específica adicional relacionada al perfil del puesto.
- Finalizada la evaluación curricular documentada, se suscribe el Formato “OA-FO-07 Evaluación curricular documentada” (anexo N° 7), en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes y se procede a su publicación en el portal web institucional.

8.3.3 Evaluación de conocimientos

Tiene por finalidad medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). Es eliminatorio y tiene puntaje.

a) Elaboración de balotario de conocimientos

- El titular del área usuaria del puesto o quien este designe formalmente, elabora un banco de quince (15) preguntas pudiendo ser estas de carácter cerrado (verdadero o falso) y/o de alternativa múltiple que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto, de las cuales, de forma aleatoria, se considerara diez (10) preguntas como parte de la evaluación.
- Las preguntas y alternativas de respuestas múltiples deben ser claras, precisas, y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas. Asimismo, se debe considerar un máximo de cinco (5) alternativas con única respuesta.
- El balotario de preguntas es validado y visado por el Director o Jefe del área usuaria y remitido la URH, hasta un (1) día antes de la evaluación de la Ficha de Postulación para su custodia hasta el día de la evaluación de conocimientos, asimismo, adjunto al balotario de preguntas, se debe remitir el Formato “OA-FO-08 Declaración Jurada de Confidencialidad” (anexo N° 8).

b) Aplicación y calificación de la evaluación de conocimientos

- La evaluación de conocimientos puede ser llevada a cabo de manera presencial o virtual, la cual es establecida en las bases de la convocatoria CAS. Está bajo la supervisión del URH. Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos se especifican en las bases del proceso de selección.

- El puntaje final se obtiene al sumar todas las preguntas contestadas correctamente.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) y el máximo es de veinte (20).
- Una vez culminada la evaluación, se suscribe el Formato “OA-FO-09 Revisión de evaluación de conocimientos” (anexo N° 9).

8.3.4 Evaluación psicológica y/o Psicométrica

- a) Esta evaluación es opcional y sus resultados son referenciales. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.
- b) Está orientada a medir aptitudes, habilidades, inteligencia, personalidad e inteligencia emocional de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, las pruebas deben ser definidas y ejecutadas por un psicólogo colegiado y habilitado en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto a ser evaluado.
- c) La evaluación se realiza de forma presencial o virtual, ello se especifica y establece en las bases del proceso de selección.
- d) Los postulantes programados para esta evaluación tendrán la condición de ASISTIÓ y NO ASISTIÓ, pasando a la siguiente evaluación únicamente los postulantes que tengan la condición de ASISTIÓ.
- e) La evaluación psicométrica se aplica opcionalmente, en procesos considerados para los puestos a partir del nivel de Analista.

8.3.5 Entrevista personal

- a) Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- b) La evaluación se realiza de manera presencial o virtual, lo cual se especifica y establece en las bases del proceso de selección. La entrevista puede ser grabada como medio probatorio, previo conocimiento y autorización del postulante, quien deberá firmar el Formato “OA-FO-10 Declaración Jurada de Consentimiento para la grabación de voz e imagen y autorización respecto a su uso” (anexo N° 10). Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la URH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período mínimo de seis (6) meses.
- c) El desarrollo de esta etapa está a cargo del CSC, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El CSC registra su actuación en el Formato “OA-FO-11 Evaluación de entrevista personal” (anexo N° 11).

- d) Esta evaluación tiene un puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos y un puntaje máximo de veinte (20) puntos.

8.3.6 Resultado final y cuadro de méritos

- a) En la etapa de resultados finales del proceso de selección, son considerados los postulantes que tengan la condición de APTO en cada una de las etapas previas establecidas durante el proceso de selección, estableciendo el orden de mérito obtenido por cada uno de ellos.
- b) La obtención del puntaje final es través de la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso de selección y de las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- c) Sobre el puntaje final obtenido se ordena de manera descendente, se procede a elegir los ganadores y accesorios del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.
- d) En caso de incumplimiento de la cuota de empleo señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en el proceso de selección luego de haber otorgado la bonificación por discapacidad, se debe seleccionar a la persona con discapacidad, de conformidad con el artículo 54 de la mencionada norma.
- e) El CSC elabora el cuadro de méritos con el puntaje final. El resultado se plasma en el Acta de Resultados Finales la misma que es suscrita por los miembros del CSC y remitido a la URH.

8.3.7 Bonificaciones

a) Aspectos generales

- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Postulación al momento de postular y lo acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.

Cuadro N° 2: Tipo de bonificación y método de cálculo

Tipo de bonificación	Método de cálculo
Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$
RF: Resultado Final PF: Puntaje Final	

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a los postulantes que hayan indicado su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) en la Ficha de Postulación, debiendo acreditarlo con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que determine dicha condición, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

c) Bonificación por discapacidad

Se otorga una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a los postulantes que hayan indicado su condición de discapacidad en la Ficha de Postulación, acreditada con copia simple del certificado de discapacidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

d) Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando hayan aprobado dicha evaluación, a los postulantes que hayan indicado su Condición de Deportista Calificado en la Ficha de Postulación, acreditándolo con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte - IPD.

Cuadro N° 3: Porcentajes de bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Nivel	Consideraciones	Bonificación
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

e) **Bonificación por la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**

- **Bonificación por entrevista personal (10%)**

Los postulantes que, al inicio del plazo de postulación, tengan como máximo 29 años de edad y que acrediten condición técnica o profesional según lo establecido en la Ley N° 30512 o Ley N° 30220, reciben una bonificación equivalente al 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que esta haya sido aprobada.

- **Incremento porcentual por experiencia en el sector público**

A los postulantes jóvenes (máximo 29 años) que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso, se les aplica un incremento porcentual sobre el puntaje final, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 4: Incremento porcentual por años de experiencia

N°	Años de experiencia en el Sector Público	Incremento %
1	1 año	Un (1) punto porcentual sobre el puntaje final obtenido
2	2 años	Dos (2) puntos porcentuales sobre el puntaje final obtenido
3	3 años	Tres (3) puntos porcentuales sobre el puntaje final obtenido

Acreditación de la experiencia

La experiencia laboral en el Estado se acredita mediante constancias de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales o profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

8.3.8 Declaratoria de ganador

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

- a) En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - **Primero orden:** Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - **Segundo orden:** De persistir el empate, se selecciona al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la Entrevista Personal.
- b) En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH convoca al accesitario.

8.3.9 Impugnaciones en el concurso público

- a) Son actos impugnables, aquellos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la URH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.
- b) Para mejor resolver un recurso administrativo, el CSC o la URH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

8.4 DE LA ETAPA DE VINCULACIÓN

8.4.1. La URH verifica si el postulante declarado ganador se encuentra registrado en la plataforma de debida diligencia o en los siguientes buscadores:

- Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesion (RNAS) (aplicable únicamente a abogados)

- 8.4.2. En caso de estar registrado (sanción vigente) en el RNSSC, el postulante declarado ganador no puede ser contratado por la entidad y es declarado como NO CALIFICA. En caso de estar registrado en el en el REDAM o REDJUM, la URH procede conforme a la normativa de la materia.
- 8.4.3. La URH remite vía correo electrónico los formatos a presentar para la suscripción del contrato; para ello, el postulante declarado ganador tiene un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el portal institucional de la BNP para la firma del contrato correspondiente.
- 8.4.4. En caso el postulante declarado ganador no presente la documentación requerida o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables al mismo durante los cinco (5) días posteriores a la publicación de los resultados finales, la URH procede a convocar a el postulante que obtuvo el segundo lugar en el orden de mérito (primer accesitario), mediante correo electrónico y en paralelo se publica un comunicado informando el plazo de suscripción del contrato CAS, contado a partir de la publicación respectiva.
- 8.4.5. Se aplica el mismo procedimiento para los demás accesitarios, si el primer accesitario no suscribe el contrato por las mismas consideraciones mencionadas en el párrafo precedente.
- 8.4.6. La documentación que el ganador debe presentar previo a la suscripción del contrato se establece en las bases del proceso de selección.
- 8.4.7. De encontrarse todo conforme para la vinculación laboral, el responsable elabora un proyecto de legajo personal, el cual debe tener anexado toda la documentación remitida por el ganador. Acto seguido se procede a la emisión del Contrato Administrativo de Servicios, en dos ejemplares, y a la suscripción del mismo por parte del ganador.
- 8.4.8. El proyecto de legajo personal es derivado al personal responsable de su administración para que proceda con la apertura del Legajo Personal.

a) Declaración de desierto o cancelación del proceso CAS

i. Declaratoria del proceso como desierto:

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Cuando el ganador no remita el contrato firmado al correo indicado en las Bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se

presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario.

- Cuando el accesitario no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- En dichos casos, la URH comunica al área usuaria requirente, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, de persistir la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.
- En caso el área usuaria solicite modificar el perfil de puesto, lo debe efectuar como una nueva solicitud, debiendo tramitar la autorización de la Alta Dirección.

ii. **Declaratoria del proceso como cancelado**

- El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio, lo cual es comunicado por el área usuaria a la URH.
- Por restricciones presupuestales, lo cual es comunicado por la OPP a la URH.
- Otros supuestos debidamente justificados, los cuales son comunicados por el área usuaria a la URH

IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA: La URH, según corresponda, podrá solicitar la asistencia técnica de un representante del área usuaria designado por el titular del órgano, a fin de absolver consultas relacionadas a cursos y programas de especialización solicitados en el perfil de puesto.

SEGUNDA: Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

TERCERA: El ganador del proceso de selección se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la URH en base a la información proporcionada, de acuerdo a lo previsto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA: Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, resolverá la URH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

QUINTA: En caso de modificarse la denominación o formalizarse nuevas Unidades Funcionales respecto de los órganos responsables señalados en la presente Directiva,

deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas Unidades Funcionales.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Formato “OA-FO-01 Perfil de puesto”.
- **Anexo N° 2** : Formato “OA-FO-02 Solicitud de Requerimiento CAS”.
- **Anexo N° 3** : Formato “OA-FO-03 Bases del Proceso de Selección CAS”.
- **Anexo N° 4** : Formato “OA-FO-04 Conformación del Comité de Selección CAS”.
- **Anexo N° 5** : Formato “OA-FO-05 Compromiso de integridad”.
- **Anexo N° 6** : Formato “OA-FO-06 Representación en Comité de Selección CAS”.
- **Anexo N° 7** : Formato “OA-FO-07 Evaluación curricular documentada”.
- **Anexo N° 8** : Formato “OA-FO-08 Declaración Jurada de Confidencialidad”.
- **Anexo N° 9** : Formato “OA-FO-09 Revisión de evaluación de conocimientos”.
- **Anexo N° 10** : Formato “OA-FO-10 Declaración Jurada de Consentimiento para la grabación de voz e imagen y autorización respecto a su uso”.
- **Anexo N° 11** : Formato “OA-FO-11 Evaluación de entrevista personal”.

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

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-01
	Perfil de puesto	Versión	01
		Página	1 de 2

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	
Puesto Estructural	:	
Nombre del puesto	:	
Dependencia jerárquica lineal	:	
Dependencia funcional	:	
Puestos a su cargo	:	

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

--

Coordinaciones Externas:

--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☐	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias de la comunicación y/o Comunicación social y/o Periodismo</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Ciencias de la comunicación y/o Comunicación social y/o Periodismo			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Sí ☐</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td>¿Habilitación profesional?</td> <td>Sí ☐</td> <td>No ☐</td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Sí ☐	No ☐	¿Habilitación profesional?	Sí ☐	No ☐
Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria	☐																																					
☐ Secundaria	☐																																					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																					
☐ Universitaria	☐																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Ciencias de la comunicación y/o Comunicación social y/o Periodismo																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
¿Colegiatura?	Sí ☐	No ☐																																				
¿Habilitación profesional?	Sí ☐	No ☐																																				

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

--

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especifica)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

Experiencia específica

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

--

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

--

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

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio	: Sede Central de la Biblioteca Nacional del Perú Av. De la Poesía 160, San Borja
Duración del contrato	: Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	: S/ xxxx.00 (xxxx y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	: ---

Anexo N° 2: Formato “OA-FO-02 Solicitud de Requerimiento CAS”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-02
	Solicitud de requerimiento CAS	Versión	01
		Página	1 de 1

FORMATO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO CAS**I. Datos Generales del Requerimiento:**

Órgano/Unidad Funcional	:			
Nombre del Puesto	:			
N° de Posiciones	:	Remuneración	:	
Lugar de Prestación del Servicio	:			
Modalidad del Contrato	:	Seleccione...	Tipo de Contrato	:
Vigencia del Contrato	:	Fuente :	Meta :	CCP* :
Motivo del Requerimiento	:	Nuevo :	Reemplazo :	Suplencia :
Nombre y Apellidos (del Servidor Casado/Licencia)	:			
Registro AIRSHP***	:			

* Campo llenado por la URH

II. Aprobación del Requerimiento:

En mi condición de titular del Órgano declaro bajo juramento que el presente requerimiento obedece a una necesidad institucional; así mismo, no existe un conflicto de intereses

V°B° Titular del Órgano

Aprobación del Requerimiento por la Gerencia General:

Se solicitará la aprobación de la Gerencia General

V°B° Gerencia General

Habilitación y/o Actualización de los Registros en el AIRHSP

V°B° Coordinador del URH

Aprobación Inicio de Proceso de Selección CAS:

V°B° Titular de la OA

Anexo N° 3: “OA-FO-03 Bases del Proceso de Selección CAS”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-03
	Bases del Proceso de Selección CAS	Versión	01
		Página	1 de 5

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 000-20XX-BNP

Puesto	XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXX
N° de Posiciones	XX

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
4. BASE LEGAL

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• xxxxxxxx.
Curso y/o Especialización	• xxxxxxxx.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• xxxxxxxxxxxx.
Experiencia	Experiencia General: xxxxx (00) años en el sector público y/o Privado Experiencia Específica: xxxxx (00) años en la Funciones o la materia. Experiencia en el Sector Público: xxxxx (00) años Nivel Mínimo Requerido: xxxxxxxx Otros Aspectos Complementarios: xxxxxxxx
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: • xxxxxxxxxxxx. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: • xxxxxxxxxxxx.
Competencias	• xxxxxxxxxxxx.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- a.
- b.
- c.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-03
	Bases del Proceso de Selección CAS	Versión	01
		Página	2 de 5

Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras Condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	DIFUSIÓN Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación de la Convocatoria en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú: https://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml		URH
2	REGISTRO DE POSTULACIÓN VIRTUAL Los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán registrar su postulación a través del Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú: https://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml		Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
EVALUACION DE CURRICULAR			
3	EVALUACIÓN CURRICULAR Se evaluará solo la documentación declarada y consignada por el/la postulante en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú		URH
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular Sistema de Postulación en Línea		URH
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS			
5	Evaluación de conocimientos / técnica (de corresponder) (La hora y lugar o modalidad de realización de la evaluación se indicará en la publicación de los Resultados de la evaluación curricular)		URH
6	Publicación de resultados de evaluación técnica y programación de entrevistas personales Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú		URH
EVALUACION PSICOMÉTRICA			

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-03
	Bases del Proceso de Selección CAS	Versión	01
		Página	3 de 5

7	Evaluación psicológica y/o Psicométrica (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos)		Consultora / URH
ENTREVISTA PERSONAL			
7	Entrevista Personal La Entrevista Personal se virtualizará a través de una video llamada o se realizará de manera presencial, según corresponda		CSC/URH
8	Publicación de resultados finales		URH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro de contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	URH

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, comprende de Cuatro (04) etapas de evaluación, la etapa de Evaluación Psicológica es una etapa referencial y opcional a solicitud del área usuaria, por lo que el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso	Peso
1	Evaluación Curricular Documentada	Eliminatorio	12	20	30%	50%
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	30%	0%
3	Evaluación Psicológica y/o Psicométrica	-	-	-	-	0%
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	40%	50%

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) * (\% \text{ de Peso})}{100} = \text{Puntaje Ponderado}$$

VII. DE LA POSTULACIÓN A LOS PROCESOS CAS

7.1. Postulación virtual del Formato de Postulación.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-03
	Bases del Proceso de Selección CAS	Versión	01
		Página	4 de 5

8.1. Evaluación curricular

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	12 puntos	20 puntos

8.2. Evaluación Conocimientos

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Técnica	12 Puntos	20 puntos

8.3. Evaluación Psicológica (de corresponder)

Etapas de Evaluación	Asistió / No Asistió
Evaluación Psicológica	-

8.4. Entrevista

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	12 Puntos	20 Puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES**X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO****XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****12.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

XII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

	Formato	Código	OA-FO-03
	Bases del Proceso de Selección CAS	Versión	01
		Página	5 de 5

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos, las mismas que deberán ser presentadas dentro del día hábil siguiente a la publicación de las mismas.

Los/Las postulantes de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

**OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Anexo N° 4: “Formato “OA-FO-04 Conformación del Comité de Selección CAS”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-04
	Conformación del Comité de Selección CAS	Versión	01
		Página	1 de 1

De conformidad con lo señalado en la Directiva vigente que regula la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, se establece lo siguiente: *“El CSC se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la evaluación de entrevista personal (...)”*. En tal sentido, a continuación se detallan los miembros titulares y suplentes que integran el CSC:

Miembros Titulares del Comité de Selección CAS - CSC

Concurso Público de Méritos	CAS N° XXX-20XX-BNP		Posiciones
Nombre del Puesto Concursado			
Indique el área a la que pertenece el servicio			
Comité de Selección	Nombres y Apellidos	Cargo	
Miembro Titular 1 (Área Usuaria)			
Miembro Titular 2 (URH)			
Miembro Titular 3* (Alta Dirección)			

En caso que el servidor o funcionario público designado como miembro del comité de selección CAS – CSC se encuentra en una situación de conflicto de intereses de acuerdo a los supuestos señalados en la Directiva vigente que regula la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, éste deberá solicitar su abstención conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.

Miembros Suplentes del Comité de Selección CSA - CSC

Comité de Selección	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro Titular 1 (Área Usuaria)		
Miembro Titular 2 (URH)		
Miembro Titular 3* (Alta Dirección)		

De acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente que regula la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, se formaliza la conformación del CSC por medio del presente documento.

(Nombre y Apellidos)
Jefe/a de la Oficina de Administración

Anexo N° 5: “Formato “OA-FO-05 Compromiso de integridad”

	Formato	Código	OA-FO-05
	Compromiso de integridad	Versión	01
		Página	1 de 1

Yo,, identificado con DNI N°, servidor civil de la Oficina /Dirección, designado como miembro del comité de Selección CAS - CSC para el proceso CAS N°-....., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el/la postulante, es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de el/la suscrito(a).
2. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
3. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses relación de servicio o subordinado con cualquiera de los/las postulantes, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de ellos, aun cuando no se concrete posteriormente.
4. Por decoro, cuando se presenten motivos que perturben mi función como miembro del Comité, la cual deberá ser debidamente fundamentada.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, estaré incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

San Borja, de de 20XX

Firma:

DNI:

**OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Anexo N° 6: “Formato “OA-FO-06 Representación en Comité de Selección CAS”

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-06
	Representación en Comité de Selección CAS	Versión	01
		Página	1 de 1

Por medio del presente documento el miembro titular cede su representación en la evaluación de entrevista personal:

Concurso Público de Méritos	PROCESO CAS N° XXX-20XX-BNP	
Nombre del Puesto Concursado		
Indique el área a la que pertenece el servicio		
Miembro Titular		
Actuará como representante		
Actividad a realizar	Entrevistar a los siguientes candidatos el día XX/XX/20XX:	
	Apellidos y Nombres	Hora de Entrevista
	1.	
	2.	
	3.	
Observaciones y justificación		Vacaciones y/o licencia
		Se abstiene de participar
		Asuntos de agenda no previstos
	Otros:	

(Nombre y Apellidos)
 Miembro Titular

(Nombre y Apellidos)
 Miembro Suplente

Anexo N° 7: “Formato “OA-FO-06 Representación en Comité de Selección CAS

	Formato	Código	OA-FO-07
	Evaluación curricular documentada	Versión	01
		Página	1 de 1

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XXXX-20XX-BNP
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Formación Académica	Puntaje adicional (formación académica)		Cursos y/o programas de Especialización	Conocimientos	Experiencia Laboral					Puntaje adicional (experiencia específicas)		Puntaje	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
			Grado académico requerido en perfil	Primer nivel	Segundo nivel	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Conocimientos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)	Experiencia Laboral General en el sector público o privado	Experiencia laboral específica en la función o materia en el sector público o privado	Experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto	Experiencia específica en el sector público	Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.	Experiencia Laboral Específica de 2 a 4 años	Experiencia Laboral Específica de 5 años mas			
			4	2	2	2	2	1	1	1	0.5	0.5	2	2			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	

* El postulante no cumple con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de Puesto.
** El postulante emitió las consideraciones establecidas en las bases del presente proceso.

San Borja, xx de xxxxx de 20XX

CUADRO DE NIVELES		
NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO	PRIMER NIVEL DE ESTUDIOS (85 PUNTOS)	SEGUNDO NIVEL DE ESTUDIOS (95 PUNTOS)
Grado de Magister	Egresado de Doctorado	Grado de Doctor
Egresado de Maestría	Grado de Magister	Egresado de Doctorado
Título Universitario	Egresado de Maestría	Grado de Magister
Grado de Bachiller Universitario	Título Universitario	Egresado de Maestría
Egresado (a) Universitario	Grado de Bachiller Universitario	Título Universitario
Estudiante universitario	Egresado (a) Universitario	Grado de Bachiller Universitario
Título Técnico	Grado de Bachiller Universitario	Título Profesional Universitario
Grado de Bachiller Técnico	Título Técnico	Grado de Bachiller Universitario
Egresado Técnico	Grado de Bachiller Técnico	Título Técnico
Estudiante Técnico	Egresado Técnico	Grado de Bachiller Técnico
Secundaria Completa	Secundaria Técnica o	Bachiller Técnico o Universitario, según corresponda.

Anexo N° 8: Formato “OA-FO-08 Declaración Jurada de Confidencialidad

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-08
	Declaración Jurada de Confidencialidad	Versión	01
		Página	1 de 1

Yo, identificado(a) con DNI N°; siendo el/la titular del Órgano, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, respecto al balotario de preguntas que;

Las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación – envío del balotario de preguntas son:

Nombre y Apellidos	DNI	Régimen Laboral	Puesto	Rol en el Examen (Elaboración, Revisión, Importación-Envío)

Todas las personas involucradas en la elaboración, revisión e/o importación – envío del balotario de preguntas, se comprometen a:

- Mantener la confidencialidad respecto al contenido del balotario.
- Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del balotario.
- No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del balotario.

En caso incumplan con lo declarado, se someterán a las medidas y sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Como constancia de lo expresado en la presente declaración, las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación – envío del balotario, firman el presente documento.

San Borja,

Apellidos y Nombres	Apellidos y Nombres	Apellidos y Nombres
DNI:	DNI:	DNI:
Rol:	Rol:	Rol:

Titular del Órgano

Anexo N° 9: Formato “OA-FO-09 Revisión de evaluación de conocimientos

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-09
	Revisión de evaluación de conocimientos	Versión	01
		Página	1 de 1

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XXXX-20XX-BNP
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

					RESPUESTAS										
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	MARCA TEMPORAL	PREG. 1	PREG. 2	PREG. 3	PREG. 4	PREG. 5	PREG. 6	PREG. 7	PREG. 8	PREG. 9	PREG. 10	PUNTAJE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

INCIDENTES Y/O OBSERVACIONES

Documento firmado digitalmente
XXXXXXXXXX
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 10 : Formato “OA-FO-10 Declaración Jurada de Consentimiento para la grabación de voz e imagen y autorización respecto a su uso

	Formato	Código	OA-FO-10
	Declaración Jurada de Consentimiento para la grabación de voz e imagen y autorización respecto a su uso	Versión	01
		Página	1 de 1

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, y postulante del **Concurso Público CAS N° _____**; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- I. Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal; así como en cuanto al tratamiento de mis datos personales; conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y modificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; con la finalidad que se consideren en el concurso público en el cual participo como postulante.
- II. Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

☐

En el marco del presente concurso **OTORGO** mi consentimiento a la Biblioteca Nacional del Perú a través de su Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para la grabación de mi imagen y voz durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como para la utilización de dichas grabaciones de acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

☐

En el marco del presente concurso **NO OTORGO** mi consentimiento a la Biblioteca Nacional del Perú a través de su Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para la grabación de mi imagen y voz durante la evaluación de conocimientos y entrevista personal, así como para la utilización de dichas grabaciones de acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

San Borja, _____ de 20__.

FIRMA
N° DNI:

Anexo N° 11: Formato “OA-FO-11 Evaluación de entrevista personal

 biblioteca nacional del peru	Formato	Código	OA-FO-11
	Evaluación de entrevista personal	Versión	1
		Página	1 de 1

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XXXX-20XX-BNP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EXPERIENCIA EN EL PUESTO			PROM.	PLANIFICACION/OR GANIZACIÓN			PROM.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS			PROM.	ADAPTACION Y PROYECCION			PROM.	PUNTAJE FINAL (PROM. CRITERIOS DE EVALUACION)
			Presidente	Miembro	Miembro		Presidente	Miembro	Miembro		Presidente	Miembro	Miembro		Presidente	Miembro	Miembro		
1		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0
2		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0
3		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0
4		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0
5		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0
6		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0
7		#N/D				0.0				0.0				0.0				0.0	0.0

San Borja, XX de xxxxx de 20xx

XXXXX Miembro 1 Unidad Funcional de Recursos Humanos	XXXXXX Presidente Área Usuaría	XXXX Miembro 2 Oficina de Administración