



Resolución de Gerencia General

N° 025-2019-BNP-GG

Lima, 11 ABR. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 593-2018-BNP-GG-OA-ERH y N° 000244-2019-BNP-GG-OA-ERH de fechas 11 de diciembre de 2018 y 12 de marzo de 2019, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 1852-2018-BNP-GG-OA y N° 000581-2019-BNP-GG-OA de fechas 11 de diciembre de 2018 y 12 de marzo de 2019, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000005-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 11 de febrero de 2019, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000061-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 11 de febrero de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000041-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 27 de marzo de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000366-2019-BNP-GG-OPP de fecha 28 de marzo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000071-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 04 de abril de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS tiene como finalidad regular el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, establece que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada;

Que, el referido Reglamento dispone, entre otros aspectos, que el procedimiento de selección para la suscripción del contrato administrativo de servicios comprende las siguientes etapas: i) Preparatoria; ii) Convocatoria; iii) Selección; y, iv) Suscripción;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, T.U.O. de la LPAG), dispone lo siguiente: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a





Resolución de Gerencia General N° 025 -2019-BNP-GG



organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad dispone que la Oficina de Administración “(...) es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos (...)”;



Que, mediante los Informes N° 593-2018-BNP-GG-OA-ERH y N° 000244-2019-BNP-GG-OA-ERH, de fechas 11 de diciembre de 2018 y 12 de marzo de 2019, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración presentó la propuesta de Directiva denominada “Directiva para los Procesos de Convocatoria, Selección y Vinculación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo lo siguiente: “Establecer lineamientos que garanticen un eficiente y transparente proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (...) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como sus normas modificatorias y complementarias”;



Que, por medio de los Memorandos N° 1852-2018-BNP-GG-OA y N° 000581-2019-BNP-GG-OA, de fechas 11 de diciembre de 2018 y 12 de marzo de 2019, la Oficina de Administración propuso la aprobación de la citada Directiva;



Que, mediante Informe Técnico N° 000005-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI y Memorando N° 000061-2019-BNP-GG-OTIE, ambos de fecha 11 de febrero de 2019, el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitieron opinión favorable a la propuesta de Directiva, señalando que el Sistema de Postulación en Línea se encuentra operativo;



Que, por medio del Informe Técnico N° 000041-2019-BNP-GG-OPP-EMO y del Memorando N° 000366-2019-BNP-GG-OPP de fechas 27 y 28 de marzo de 2019, respectivamente, el Equipo de Trabajo de Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable a fin de aprobar la propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 000071-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 04 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe la mencionada de Directiva;



Que, a través de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó al/a la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú la facultad de aprobar directivas;

Con el visado de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina de Tecnologías de la





Resolución de Gerencia General N° 025 -2019-BNP-GG

Información y Estadística; del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva para los Procesos de Convocatoria, Selección y Vinculación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMEZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





DIRECTIVA N° 007-2019-BNP
DIRECTIVA PARA LOS PROCESOS DE
CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y
VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2019

DIRECTIVA N° 007 -2019-BNP**DIRECTIVA PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

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

**II. FINALIDAD**

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

**III. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.



- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto", para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable a la Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como sus Anexos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familia de Puestos, Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Jefatural N° 068-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y de asesoramiento.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y equipos de trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú que solicitan la contratación de personal bajo el régimen especial CAS.

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

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante que habiendo superado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior a el/la Ganador/a.
- **Área Usuaría:** Es el órgano de la Biblioteca Nacional del Perú que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de servicios bajo el régimen especial CAS.
- **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para llevar a cabo las etapas del proceso de selección por concurso público de méritos. Contiene toda la información que el/la postulante debe de conocer para participar en el proceso de selección.



- **Comité de Evaluación:** Órgano colegiado encargado de la etapa de selección (que culmina con la publicación del Comunicado Final); así como de resolver las observaciones y/o posibles reclamos de los/las postulantes. Se encuentra compuesto por tres (3) miembros.
 - **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Régimen especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural, para realizar labores específicas dada la necesidad de su servicio se rige por normas especiales y confiere a las partes los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.
 - **Ficha Curricular:** Es el documento que contiene la información completa del/de la postulante, a través del cual sustenta el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en la Convocatoria y tiene carácter de declaración jurada.
 - **Órgano responsable:** La Oficina de Administración, en su condición de órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional del Perú es la encargada de cautelar y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y demás normas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades propias del Comité de Evaluación durante la etapa de selección.
 - **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica de la entidad, su misión y funciones. De igual manera, contiene los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
 - **Postulante:** Toda aquella persona natural que postula a través de un proceso de selección para un puesto en la entidad.
 - **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo es elegir a los/las postulantes idóneos para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades y transparencia, a fin de prestar servicios en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Consta de cuatro (4) etapas, siendo estas las siguientes:
- a) Preparatoria.
 - b) Selección.
 - c) Convocatoria.
 - d) Suscripción y registro del Contrato.
- **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que correspondan a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
 - **Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el/la servidor/a civil y la entidad pública, con la suscripción de un contrato fijando los derechos y deberes correspondientes a los/las servidores/as civiles del régimen especial CAS.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los procesos de selección en la Biblioteca Nacional del Perú se rigen bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad.
- 6.2 Todos los/as servidores/as civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, la cual se encuentra a disposición del personal, en el portal web institucional.
- 6.3 El acceso al régimen especial CAS se realiza mediante proceso de selección por concurso público de méritos, con excepción de:

- El/La Jefe/a Institucional, funcionario/a designado/a por resolución suprema.
- Los/as servidores/as civiles que ejerzan cargos calificados como empleados de confianza, de acuerdo a los instrumentos internos de gestión de la entidad, cuya designación se efectúa mediante Resolución Jefatural.

- 6.4 El proceso de selección se origina con la solicitud de requerimiento de personal por parte del Área Usuaría para cubrir un puesto. El expediente debe contener los términos de referencia y los formatos recogidos en la presente Directiva.

Son requisitos para la contratación administrativa de servicios los siguientes:

- Requerimiento realizado por el área usuaria, justificando el requerimiento (acorde a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones, así como otras disposiciones normativas impartidas por la entidad), de acuerdo a los Anexos N° 01 de la presente Directiva.
- Existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios, para cubrir el puesto, determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 6.5 El Área Usuaría debe proponer la compensación económica a percibir por el/la servidor/a civil, conforme al marco presupuestal del que dispone, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad, entre el perfil requerido y la responsabilidad de las funciones a desarrollar.

- 6.6 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística brinda el soporte informático para la postulación virtual en línea, la publicación en el portal institucional de las convocatorias para los procesos de selección del personal bajo el régimen especial CAS, así como los resultados correspondientes, entre otra documentación pertinente.

- 6.7 De acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública los procesos de selección convocados por la Biblioteca Nacional del Perú, pueden ser visualizados previamente en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, en su



oportunidad, los documentos de los Procesos de Selección en el portal web institucional.

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

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

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

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

c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público cualquiera sea la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo percepción de dietas por participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas y la función docente. Asimismo, percibir ingresos mensuales por encima del tope según lo previsto en las normas pertinentes.

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

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

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

6.13 Los recursos de reconsideración interpuestos son resueltos por el órgano que lo emitió, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.14 Los recursos de apelación se tramitan conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

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

6.16 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, 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.

- 6.17 Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evaluar la disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento de personal y, de acuerdo a ello, dar respuesta sobre la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.18 El Comité de Evaluación es responsable de atender las observaciones y/o reclamos o recursos que puedan interponer los/las postulantes, entre otras, vinculadas a la ejecución del proceso de selección, además de cumplir con las funciones descritas en la presente Directiva.
- 6.19 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, verificar las fichas curriculares presentadas mediante el Sistema de Postulación en Línea, de acuerdo a los cronogramas de los procesos de selección y remitirlas al Comité de Evaluación.
- 6.20 Todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

El Comité de Evaluación está conformado por tres (3) integrantes titulares y sus respectivos suplentes, conforme el siguiente detalle:

- En calidad de presidente/a, el/la Directora/a o Jefe/a del Área Usuaría, o a quien este designe.
- En calidad de miembro, un/a representante del Área Usuaría.
- En calidad de miembro, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, a través de un representante del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, o a quien se designe, quien actúa en calidad de secretario.

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

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

Son funciones del Comité de Evaluación:



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

El/La representante de la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, actúa como secretario/a del Comité de Evaluación y sus funciones son las siguientes:

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

Al concluir la etapa de selección, el Comité de Evaluación remite a la Oficina de Administración, mediante el Acta de Entrega (Anexo N° 13), la documentación correspondiente (fichas de evaluación de cada uno/a de los/as postulantes, formatos suscritos u otras) para su respectiva custodia.

7.2 PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes etapas:

- (7.2.1) Preparatoria,
- (7.2.2) Convocatoria,
- (7.2.3) Selección y
- (7.2.4) Suscripción y Registro del Contrato.

7.2.1 PREPARATORIA

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

a.1) En caso de Puestos Nuevos

El Área Usuaría remite el Memorando o Informe, según corresponda) así como el "Perfil del Puesto" (Anexo N° 01) a la Gerencia General, quien aprueba el requerimiento y lo remite a la Oficina de Administración. En caso de no aprobarse el requerimiento, la Gerencia General lo devolverá al Área Usuaría para su archivo.

a.2) En caso de Puestos de Reemplazo

El Área Usuaría remite el Memorando o Informe, según corresponda así como el "Perfil del Puesto" (Anexo N° 01) a la Gerencia General, quien remitirá a la Oficina de Administración, la aprobación del mismo a fin de proseguir con el trámite respectivo.

b) La evaluación curricular y la entrevista personal son factores de evaluación obligatorios en la etapa de selección. El Área Usuaría debe especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales, tales como la psicológica y/o técnica.

c) La Oficina de Administración realiza las siguientes acciones:

- Revisa el perfil del puesto, de conformidad con la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, caso contrario se coordina con el Área Usuaría los ajustes que resulten necesarios. Posteriormente solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación del crédito presupuestario correspondiente.
- Con la aprobación del requerimiento y la certificación presupuestal, se remite un oficio a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas para solicitar la creación o habilitación de registros CAS en el Aplicativo Informativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Creado el registro en el AIRHSP, procede con la etapa de convocatoria.

7.2.2 CONVOCATORIA

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

b) La convocatoria y las bases del proceso de selección deben contener necesariamente el perfil del puesto, cronograma,



etapas del proceso, los mecanismos de evaluación, y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, el monto de la remuneración a pagar, entre otras.

- c) La "Convocatoria" (Anexo N° 02) y las "Bases del Proceso de Selección" (Anexo N° 03) son elaboradas y aprobadas por la Oficina de Administración.
- d) La Oficina de Administración, registra la "Convocatoria" (Anexo N° 02) en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación a la etapa de Convocatoria. Simultáneamente debe publicarse en el aplicativo informático denominado Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) La Oficina de Administración, con asistencia técnica de la Oficina de la Tecnologías de la Información y Estadística, publica en el Sistema de Publicación el Línea del portal web institucional (<https://www.bnp.gob.pe/convocatorias-cas/>), la siguiente información:
- Convocatoria (Anexo N° 02).
 - Bases del proceso de selección (Anexo N° 03).
- f) Pueden inscribirse todas las personas que consideran cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria publicada por la entidad completando la información requerida, en los plazos que se establezca en el cronograma del proceso.
- g) Las bases del proceso de selección son remitidos al Comité de Evaluación mediante proveído, según lo indicado en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.

7.2.3 SELECCIÓN

- a) La etapa de selección está a cargo del Comité de Evaluación y comprende obligatoriamente la evaluación curricular y la entrevista personal. Asimismo, puede contar con otras evaluaciones tales como, técnica y/o psicológica, a solicitud del Área Usaria.
- b) Los/as postulantes se registran y remiten su información documental en formato digital en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú¹, 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 de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases del proceso de

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

selección genera la descalificación inmediata del/de la postulante.

d) La omisión de la presentación de los documentos considerados como obligatorios genera la descalificación inmediata del/de la postulante. Asimismo, el/la postulante que no cumpla con remitir las declaraciones juradas debidamente llenadas queda automáticamente descalificado/a del proceso de selección.

e) Toda modificación del cronograma del proceso de selección se puede realizar excepcionalmente hasta antes de la entrevista personal y por razones debidamente justificadas.

f) El Comité de Evaluación entrega al/a la Secretario/a del Comité, los resultados de cada evaluación desarrollada, las mismas que deben estar suscritas por todos sus miembros.

g) Se puede declarar desierto o disponer la cancelación del proceso de selección en los siguientes supuestos:

g.1 El proceso de selección es declarado desierto, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante.
- Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno/a de los/las postulantes alcance el puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.

En estos supuestos, no es necesario volver a tramitar la autorización de convocatoria ante la Gerencia General, bastando que el Área Usuaria ratifique ante la Oficina de Administración, la necesidad de efectuar una siguiente convocatoria.

g.2 El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

7.2.3.1 Evaluación Curricular

a) Esta sub – etapa es eliminatoria.



- b) Los/as interesados/as que deseen participar en alguna Convocatoria, deben ingresar y registrarse en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú, siguiendo el instructivo o manual de uso del referido aplicativo.
- c) Los datos y documentos virtuales consignados en el aplicativo web tienen carácter de declaración jurada; y, en caso que la información consignada sea falsa, la Biblioteca Nacional del Perú puede realizar el procedimiento administrativo correspondiente, cuando el/la postulante resulte ganador/a del proceso de convocatoria. Este último, a través de un procedimiento de fiscalización posterior.
- d) En caso que los/las postulantes no acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la convocatoria, de las bases del proceso de selección o se detecte documentación falsa o adulterada son descalificados/as automáticamente del proceso.
- e) El Comité de Evaluación verifica, respecto de los/las postulantes APTOS/AS y de manera previa a la publicación de los resultados de la evaluación curricular, lo siguiente:
- Si algún/a postulante se encuentra inhabilitado/a de acuerdo a la información proporcionada por el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), se procede con su descalificación automática del proceso de selección.
 - Si algún/a postulante se encuentra inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECI), se procede con su descalificación automática del proceso de selección.
- f) En aquellos casos donde los/las postulantes indiquen que cuenten con estudios realizados en el extranjero, el Comité revisa el archivo digital y verifica si se encuentran reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. Asimismo, en aquellos casos donde se requiera el conocimiento básico de Ofimática o Idiomas, la sola indicación en el aplicativo web tiene el carácter de declaración jurada.
- g) De acuerdo al cronograma de las bases, el/la Secretario/a del Comité, procede a verificar el cumplimiento de la información registrada en la Ficha Curricular respecto al perfil del puesto convocado y pone en conocimiento del Comité.
- h) El Comité de Evaluación realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos conforme las bases de la convocatoria. Asimismo, valora el cálculo del puntaje obtenido por los/las postulantes en esta etapa, siendo la nota mínima de doce (12) puntos.



i) Para la evaluación de los/las postulantes se debe considerar de forma estricta los requisitos establecidos en el perfil del puesto. La evaluación se realiza de forma conjunta con relación a la formación académica, experiencia general y específica, cursos y/o programas de especialización y conocimientos (Anexo N° 04). La falta de uno de estos supuestos el/la postulante es considerado/a como NO APTO/A.



j) Se publica en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú el "Comunicado N° ___- Resultados de la Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales" (Anexo N° 05) con la relación de los/las postulantes APTOS/AS, NO APTOS/AS y DESCALIFICADOS/AS, en orden de mérito que pasan a la siguiente etapa (entrevista personal o evaluación técnica) junto con el cronograma de entrevistas.



7.2.3.2 Evaluación Técnica

a) Esta evaluación es de carácter opcional y es solicitada por el Área Usuaria al momento de realizar su solicitud de requerimiento de personal, en la etapa preparatoria.



b) Esta sub – etapa es eliminatoria.

c) La propuesta de la prueba, en sobre cerrado, conteniendo como mínimo quince (15) preguntas con la clave de las respuestas es elaborada por el Área Usuaria y la debe remitir a la Oficina de Administración, para que ésta lo remita al Comité de Evaluación. Todas las áreas participantes son responsables de la confidencialidad de dicha información.



d) El Comité de Evaluación elige diez (10) preguntas que conformarán la prueba final para la evaluación técnica, considerando los lineamientos previstos en el Anexo N° 06 "Lineamiento para la elaboración de la evaluación técnica".



e) Solo los/las postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos son considerados APROBADOS/AS y pasan a la siguiente etapa.

f) Se publica en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú el "Comunicado N° ___- Resultados de Evaluación Técnica y Cronograma de Entrevistas Personales" (Anexo N° 07) con la relación de los/las postulantes APTOS/AS en orden de mérito que pasan a la siguiente etapa.



7.2.3.3 Entrevista personal

a) En la entrevista personal cada integrante del Comité de Evaluación, toma en cuenta los criterios de objetividad e imparcialidad, de acuerdo al "Formato de Entrevista Personal" (Anexo N° 08), a fin de evaluar a los/las postulantes.

- b) Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en el Comunicado de Resultado de la Evaluación Curricular o de Resultados de Evaluación Técnica, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carné de Extranjería, de ser el caso.
- c) El Comité de Evaluación realiza el llamado de los/as postulantes en el orden establecido en el Comunicado correspondiente. El/la postulante que llegue fuera del horario establecido, o se ausente, queda automáticamente Descalificado/a, consignándose en el Comunicado Final: "NSP: No Se Presentó".
- d) El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres (03) miembros del Comité de Evaluación.
- e) Esta etapa es eliminatoria, los/las postulantes considerados APTOS/AS en esta etapa deben alcanzar la nota mínima para aprobar de doce (12) puntos para ser considerados en el puntaje final de la elección.

7.2.3.4 Puntaje de las evaluaciones

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

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

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Proceso sin Evaluación Técnica			Proceso con Evaluación Técnica		
			Pesos	Puntaje Ponderado		Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo
Evaluación Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
Puntaje Total			100%	12	20	100%	12	20

7.2.3.5 Bonificaciones

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

El Comité de Evaluación otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final conforme a lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva

N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre y cuando el/la postulante consigne, al momento de su Postulación, la condición de licenciado/a, anexando el documento de sustento.

b) Bonificación por discapacidad

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

**TABLA N° 02
BONIFICACIONES**

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

7.2.3.6 Puntaje final

a) El Puntaje final (PF), es la suma de los puntajes mínimos aprobatorios obtenidos en las etapas de evaluación técnica (ET), de ser el caso, evaluación curricular (EvC) y entrevista personal (EP) ponderados con los pesos específicos en numeral 7.2.3.4.

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

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

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

c) Los puntajes se consignan en el "Resumen del proceso de Selección" (Anexo N° 09), en orden mérito.

d) El/la GANADOR/A del proceso de selección es quien haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.



e) En el caso que dos (2) o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determina el orden de prelación a fin de determinar el/la Ganador/a, aplicando los siguientes criterios:

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

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

f) El/La postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y a pesar de su condición de APTO/A no alcance vacante, se convierte en accesitario/a; por lo que, de ser el caso que el/la Ganador/a del proceso de selección desista o por alguna razón no se vincule con la entidad, se procede a entablar comunicación con el/la accesitario/a, según orden de mérito, lo cual será de conocimiento público y en plazos que establece la normativa sobre la materia.

g) Se publica en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú el "Comunicado Final" (Anexo N° 10) con el nombre del/de la GANADOR/A y el puntaje total obtenido en el proceso de selección en orden de mérito.

h) El Comité de Evaluación elabora y suscribe el "Acta de entrega" (Anexo N° 12) y la remite a la Oficina de Administración, con todos los documentos que forman parte del proceso (Fichas de evaluación de cada uno de los postulantes, formatos suscritos u otros) para su custodia, con lo cual se da por concluida la participación del Comité.

i) La documentación presentada por los/las postulantes durante el proceso de selección, forma parte del acervo documental de la entidad y no debe ser devuelto a los/as participantes.

7.2.3.7 Comunicación del resultado final

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

7.2.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

a) Esta etapa se encuentra a cargo de la Oficina de Administración.



b) La Oficina de Administración, verifica si el/la ganador/a se encuentra inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

c) La Oficina de Administración, verifica previamente a la suscripción del contrato administrativo de servicios si el/la ganador/a se encuentra inhabilitado/a de acuerdo a la información proporcionada por el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), o inscrito/a en alguno de estos, se procede con su descalificación automática del proceso de selección, convocando a el/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito siguiente, o en su defecto, declara desierto el proceso de conformidad con el marco legal.

d) El/La ganador/a debe suscribir en "Contrato Administrativo de Servicios" (Anexo N° 12) dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

e) Asimismo, durante ese plazo debe presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato que indican las bases del proceso de selección y llenar la Ficha de Datos Personales y declaraciones juradas aprobadas por la Oficina de Administración.

f) Vencido el plazo al que se hace referencia en el literal d) del presente numeral, el/la ganador/a que no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a su persona, la Oficina de Administración, declarará ganador/a a el/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito siguiente, o en su defecto, declara desierto el proceso de conformidad con el marco legal.

g) La Oficina de Administración, realiza las siguientes acciones:

- Supervisa que el/la ganador/a complete los documentos respectivos y declaraciones juradas para su vinculación; además, entrega las normas internas pertinentes dejando constancia de ello en el legajo.
- Elabora los contratos según corresponda, y realiza las gestiones pertinentes para la vinculación de el/la ganador/a con la Entidad, llevando el registro de los contratos.
- Registra la huella digital o implementa el mecanismo que corresponda para el control de asistencia, y gestiona la emisión del documento de identificación institucional.
- Apertura y custodia del expediente de selección que debe contener el Formato del perfil del puesto en original, los documentos de la evaluación curricular, de la evaluación técnica, de ser el caso, de la entrevista personal y el resumen del proceso de selección.
- Incorpora en el Legajo personal la Ficha de Personal, declaraciones juradas y Contrato suscritos por a el/la ganador/a para su vinculación con la entidad, además de los documentos requeridos en el Comunicado Final.



- Lleva a cabo el proceso de fiscalización posterior, para lo cual solicita la información necesaria a efectos de verificar la autenticidad de la documentación presentada por el/la ganador/a.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.



8.2. La Oficina de Administración, puede modificar los formatos y/o declaraciones juradas, en caso considere conveniente agregar o puntualizar alguna información, los mismos que serán incluidos en las bases del proceso de selección.



8.3. Cualquier asunto no previsto en la presente Directiva, es resuelto por la Oficina de Administración, o por el Comité de Evaluación, atendiendo a las funciones que les corresponde en la gestión de los Procesos de Selección, de acuerdo al marco normativo legal sobre la materia.

8.4. Todo aquello no establecido en la presente Directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la normativa vigente aplicable al Régimen Especial CAS y los diferentes lineamientos emitidos por la Biblioteca Nacional del Perú.



8.5. Para la ejecución de las actividades a cargo de la Oficina de Administración, previstas en la presente Directiva, ésta podrá apoyarse en el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, conforme lo establecido en el literal i) del sub numeral 3.2 de la Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.



8.6. La Oficina de Administración, vela, observa y formula propuestas que tengan como propósito cuidar el normal desarrollo del proceso de convocatoria. Debiendo por ello, a través de sus asesores legales o administrativos informar al Comité así, como a sus miembros, los mecanismos permitidos por el ordenamiento legal para el propósito indicado.

8.7. Sin perjuicio de ello, el presidente del Comité, o cualquiera de sus miembros, debe comunicar oportunamente, si por deficiencia, falta o vacío normativo de la presente Directiva, pueda verse frustrado la continuidad del proceso de convocatoria, ya sea en la forma, modo o plazos. En la medida que corresponda, esta puede ser suplida o subsanada por las normas legales y administrativas vigentes.



8.8. En ningún caso, iniciado el proceso de convocatoria, podrá cancelarse con motivos distintos a lo señalado en el literal g. del numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

8.9. Con la finalidad de evitar alguna probabilidad de ocurrencia de un evento o acontecimiento derivado de fuentes internas o externas que afecten el debido desarrollo del proceso de convocatoria, la Oficina de Administración y el Comité de Evaluación deben tener en cuenta la identificación, análisis

y manejo de los riesgos en cada etapa del proceso de selección, conforme el siguiente cuadro:

Etapa	Control de Riesgos
 <p>Preparatoria A cargo de la Oficina de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todos los requerimientos (puestos nuevos o por reemplazo) solicitados por las áreas usuarias cuenten con la aprobación de la Gerencia General. • La metodología para la elaboración del perfil de puesto tiene que estar conforme con la aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. • Garantizar la disponibilidad presupuestal y la creación del código en el Aplicativo Informativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
 <p>Convocatoria A cargo de la Oficina de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la adecuada difusión de la convocatoria y de las bases del proceso de selección. • Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Postulación en Línea, con la debida asistencia técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. • Garantizar la conformación del Comité de Evaluación por cada Proceso de Convocatoria.
 <p>Selección A cargo del Comité de Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación curricular y la entrevista personal son etapas obligatorias, siendo etapas eliminatorias. • Los datos y documentos virtuales consignados en el aplicativo web tienen carácter de declaración jurada. Por tal razón, la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria y en bases del proceso de selección genera la descalificación inmediata del/de la postulante. • Garantizar la estricta evaluación por parte de los miembros de los comités evaluadores de los proceso CAS, respetando los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades. • Asegurar la verificación de la información de los/as postulantes ante un impedimento de contratación con el Estado.
 <p>Suscripción y registro del Contrato A cargo de la Oficina de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la suscripción del Contrato se realice dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, caso contrario se declarará ganador/a a el/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito siguiente, o en su defecto, declara desierto el proceso de conformidad con el marco legal. • Asegurar el cumplimiento de los requisitos solicitados para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1. La presente Directiva será objeto de adecuación a las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias y aquellas dispuestas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, u otras normas que resulten aplicables.
- 9.2. Los procesos iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva, continúan con arreglo a la normativa que estaba vigente al iniciarse dichos Procesos de Selección.



X. ANEXOS



Anexo N° 01 : Perfil del Puesto.

Anexo N° 02 : Convocatoria.

Anexo N° 03 : Bases del Proceso de Selección.

Anexo N° 04 : Formato Evaluación.



Anexo N° 05 : Comunicado N° ____ – Resultados de la Evaluación Curricular y Cronograma de Entrevistas Personales.

Anexo N° 06 : Lineamientos para la elaboración de la evaluación técnica.

Anexo N° 07 : Comunicado N° ____ – Resultados de la Evaluación Técnica y Cronograma de Entrevistas Personales.

Anexo N° 08 : Formato de Entrevista Personal.



Anexo N° 09 : Resumen del Proceso de Selección.

Anexo N° 10 : Comunicado Final.

Anexo N° 11 : Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 12 : Acta de Entrega.



Anexo N° 13 : Acta de Suplencia.



ANEXO N° 01 PERFIL DEL PUESTO



ANEXO N° 02: PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: _____

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Es la razón de ser, la finalidad del puesto

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



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

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

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Otros				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

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

--

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

--

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?
Añote su sustento

Sí No

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

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

Licencia de Conducir: Aplica Nivel o Categoría _____ No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1 2 _____

Lugar de Prestación del Servicio

--

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

--

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes De _____ a _____ Lunes a Sábado De _____ a _____

Disponibilidad Presupuestal

Previsto No Previsto

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

Periodo de Contratación

--



**ANEXO N° 02
CONVOCATORIA**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP**

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



GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria

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



Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

_____ (la Oficina de Administración).

Base Normativa

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	
Experiencia ²	
Cursos / Estudios de especialización ³	
Conocimientos	
Habilidades o Competencias ⁴	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:



² Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado para la Etapa Curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

³ Los cursos deben tener no menos de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde ocho (8) horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización deben tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector.

⁴ A criterio del área usuaria, si el puesto y/o cargo lo requiere.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú Sección:	Del ___ al ___	Oficina de Administración
2	Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú (http://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualesWeb/faces/convocatorias/lista_convocatorias.xhtml)	Del ___ al ___	Postulante
SELECCIÓN			
3	Proceso de Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de entrevistas personales Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
5	Evaluación Técnica (de corresponder) Lugar:	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de evaluación técnica y programación de entrevistas personales Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
8	Publicación del Resultado Final Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	Fecha	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Oficina de Administración



Consideraciones

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

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

No se considerará como inscripción la remisión de los documentos requeridos por un canal diferente al establecido en el cronograma y bases del proceso de selección.

El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y comunicado final del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Proceso Sin Evaluación Técnica			Proceso Con Evaluación Técnica		
			Pesos	Puntaje Ponderado		Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo
Evaluación Curricular	12	20	50%	6	10	20%	2.4	4
Evaluación Técnica	12	20	-	-	-	40%	4.8	8
Entrevista Personal	12	20	50%	6	10	40%	4.8	8
Puntaje Total			100%	12	20	100%	12	20

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

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Del registro y postulación en el portal web

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

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

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

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

Declaratoria del proceso de selección como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante.
- Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno/a de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del proceso de selección.
- Cuando el/la postulante declarado/a Ganador/a y/o el/la Accesorio/a no suscriba el contrato dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

Cancelación del proceso de selección

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

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



ANEXO N° 03
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° <número> - <año> - BNP

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

OBJETIVO

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

BASE NORMATIVA

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto", para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable a la Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" así como sus Anexos
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III.

PROCEDIMIENTO

3.1. Aspectos Generales

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

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

N°	SUB - ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Registro y postulación virtual de los/as interesados/as	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la Ficha Curricular, a través del sistema de postulación en línea, según cronograma (Anexo N° 05)
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Revisión de la información brindada por los/as postulantes y revisión del cumplimiento de los requisitos conforme el perfil requerido

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

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

3.2. Desarrollo del Proceso de Selección

3.2.1 Registro y Postulación de los/as interesados/as

Los/las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deben ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sección: "Convocatoria CAS" y registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

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

El/la postulante debe tener en consideración que la consignación de la información presentada y registrada en el Proceso CAS al que postula, tiene el carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Biblioteca Nacional del Perú, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

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

3.2.2. Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.

En esta etapa, el Comité procede a la revisión de la información y documentos consignados por el/la postulante con relación a la plaza que postula, con relación al cumplimiento del perfil convocado, cuya calificación será en términos de APTO/A y NO APTO/A.

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

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

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

Criterios de Calificación:

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

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

Formación Académica

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

Experiencia

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

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

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

Cursos y/o Programas de Especialización

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

Conocimientos para el puesto

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

Consideraciones

- La información debe presentarse, a través del sistema de postulación en línea, según lo dispuesto en el Cronograma establecido en la Convocatoria.
- Se considerarán solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto", para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto - MPP, aplicable a la Ley del Servicio Civil".
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la copia de la traducción oficial⁵ o certificada⁶ de los mismos en original.

5

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

6

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

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- En el caso del/de la Ganador/a que haya presentado copia de certificados electrónicos y resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado el documento.
- Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y pueden ser evaluados en la etapa correspondiente.



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

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

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

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



Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.

3.2.4. Entrevista Personal: Tiene puntaje y es eliminatoria.

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

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

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



3.2.5. Bonificaciones

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

En tal sentido, a los licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final con lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre y cuando el/la postulante consigne, al momento de su Postulación, la condición de licenciado/a anexando el documento de sustento; mientras que, a las personas con discapacidad se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando el/la postulante alcance un puntaje aprobatorio y consigne, al momento de su Postulación, dicha condición, anexando el documento emitido por la autoridad competente.



3.2.6. Puntaje Final

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

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

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

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

Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica (de corresponder), Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

En el caso que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

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

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

El/la ganador/a del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje más alto, según el orden de mérito.

El/la postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y que a pesar de su condición de APTO/A no resulte Ganador/a del proceso de selección, se convierte en Accesitario/a, por lo que, de ser el caso que el/la Ganador/a del proceso de selección desista o por alguna razón no se vincule con la entidad, se procederá a entablar comunicación con el/la siguiente Accesitario/a según orden de mérito, lo cual será de conocimiento público y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

De no presentar el/la Ganador/a la documentación requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, se procederá a convocar al/la Accesitario/a según orden de mérito para que proceda con la

suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la Accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Biblioteca Nacional del Perú podrá convocar al/la siguiente Accesitario/a o declarar desierto el proceso de selección.

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES FINALES

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





**ANEXO N° 04
FORMATO DE EVALUACIÓN**

PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP



PUESTO: «PUESTO_AL_QUE_POSTULA»

POSTULANTE: «NOMBRES Y APELLIDOS»



EVALUACIÓN DEL POSTULANTE		SI	NO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
2	EXPERIENCIA GENERAL ESPECÍFICA		
3	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
4	CONOCIMIENTOS		
CONDICIÓN EXTRAORDINARIA			
1	TIENE BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD		
2	TIENE BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FFAA		

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



CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE	
CUMPLE	
PUNTAJE OBTENIDO	
NO CUMPLE	



PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO



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



ANEXO N° 05

COMUNICADO N° _____
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS PERSONALES⁷

PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP

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

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

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

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

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

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

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

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

San Borja, <día> de <mes> de <año>

⁷ Se publica el cronograma de entrevista personal, siempre que no se realice la evaluación técnica.

ANEXO N° 06 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Para la elaboración de la evaluación técnica el Área Usuaría tendrá en consideración los siguientes lineamientos:

Es responsable de enviar, en sobre cerrado, a la Oficina de Administración, la propuesta de prueba, conteniendo como mínimo quince (15) preguntas con las claves de las respuestas para ser remitidas al Comité de Evaluación, con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles previos a la rendición de la prueba según cronograma.

Las preguntas de la prueba son objetivas, con cinco (05) opciones de respuesta múltiple. Cada pregunta debe tener un sustento, técnico o legal, según sea el caso.

El Comité de Evaluación elige diez (10) preguntas, cada una de las cuales tiene igual valor hasta sumar en conjunto un máximo de veinte (20) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12).

La Oficina de Administración, se encarga de lo siguiente:

El día y hora de la evaluación entrega la prueba a los/las postulantes, quienes consignan sus datos personales y firman todas las hojas.

Una vez iniciada la prueba no se permite el ingreso de otros postulantes.

Durante el transcurso de la prueba no está permitido realizar consultas.
Una vez culminada la evaluación remitirá las pruebas al Comité de Evaluación para su revisión.



ANEXO N° 07

COMUNICADO N° _____
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS PERSONALES

PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS/AS y NO APTOS/AS para la Etapa de la Entrevista Personal.

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

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO ⁸

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

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

Lugar :
 Dirección :
 Fecha :
 Hora :

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

San Borja, <día> de <mes> de <año>

⁸ Consignar si es APTO/A o NO APTO/A

ANEXO N° 08

**FORMATO ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP**

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

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

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO



San Borja, <dia> de <mes> de <año>



ANEXO N° 10

**COMUNICADO FINAL
PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP**

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



N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL



El/La Ganador/a deberá acercarse a la Sede de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en Av. De la Poesía 160, San Borja, a partir del día _____ de _____ del _____ a partir de las ____:____ a.m., a fin de suscribir el contrato respectivo.

Asimismo, el/la Ganador/a deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, los siguientes documentos:



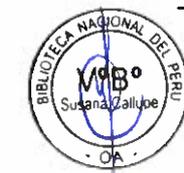
- Copias simples de los documentos; así como los originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y proceder a la autenticación respectiva, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan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



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



Finalmente, a los/as postulantes que no resultaron ganadores/as les agradecemos su participación en el proceso y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias.



PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO

San Borja, de <mes> de 20__

ANEXO N° 11
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 26771, 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° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

(En caso de procesos de selección)

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

(En caso de designaciones)

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

(En caso de procesos de selección)

EL/LA TRABAJADOR/A y **LA ENTIDAD** suscriben el Contrato a fin que **EL/LA TRABAJADOR/A** se desempeñe de forma individual y subordinada como <denominación del puesto> para el <órgano> de la Biblioteca Nacional del Perú, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

(En caso de designaciones)

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

(En caso de procesos de selección)

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

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

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

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

(En caso de designaciones)

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Son obligaciones de EL/LA TRABAJADOR/A:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.



- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

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

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de **LA ENTIDAD**, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás



derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, otorgar a EL/LA TRABAJADOR/A, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de EL/LA TRABAJADOR/A gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.

- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato se extingue en los siguientes supuestos:

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados con una declaración jurada simple⁹, al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

⁹ De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

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

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

LA ENTIDAD

NOMBRE:
DNI:
EL/LA TRABAJADOR/A



ANEXO N° 12
ACTA DE ENTREGA
Proceso CAS N° <número> - <año> - BNP
Informe Final del Comité de Evaluación

A : Oficina de Administración.
Fecha : <día> de <mes> de <año>

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

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De la Evaluación Curricular

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

De la Evaluación Técnica <de ser el caso>

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

De la Entrevista Personal

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

De los Resultados Finales

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

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

Sin otro particular,

Presidente

Miembro

Miembro

Adjunto:
Documentos generados durante el proceso de selección (folios).

**ANEXO N° 13
ACTA DE SUPLENCIA**

**SUPLENCIA DEL COMITE DE EVALUACIÓN
PROCESO CAS N° <número> - <año> - BNP**

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



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

Presidente/a o miembro Titular

Presidente/a o miembro Suplente