BASES

PROCESO CAS Nº 002-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

05 PLAZAS

- SECRETARIA.
- ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA.
- ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
- ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN VISACION

Solicitud N°01	
DG: OAL	DE/AREA:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARÍO(A) PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

I. GENERALIDADES

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar los servicios **de SECRETARÍO(A) PARA LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

2. **Cantidad:** Uno (01).

3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   La Oficina de Asesoría Legal

4. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración.

5. **Base Legal**
   a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
   c) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Con experiencia laborar no menor de cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas. • Con experiencia laborar no menor de tres (3) años en entidades públicas.
Competencia	• Rendimiento orientado a resultados. • Capacidad para organizar trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	• Estudios concluidos en secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en asistencia a gerencia y/o secretariado ejecutivo. • Capacitación en atención al público
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

a. Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Gestión Pública.
b. Absolución de consultas legales a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Gestión Pública.
c. Proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas, en materia de Gestión Pública. (requiriendo información y/o dando atención a los expedientes a ser atendidos).
d. Coordinación con las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AREA DE PERSONAL VISACION - BNP -

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término : 31 de diciembre de 2014
Forma de pago	S/. 2,800 Nuevos Soles Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.

Solicitud N°01	
DG: OAL	DE/AREA:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVOA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar los servicios **de ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**

2. **Cantidad:** Uno (01).

3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   La Oficina de Asesoría Legal

4. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración.

5. **Base Legal**
   1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
   3. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 2 años en el Sector Público en la Oficina de Asesoría Jurídica o similar.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	• Título de Abogado, con colegiatura hábil vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialista en Gestión Pública. • Estudios en Maestría en Gestión Pública. • Capacitación en Derecho Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Gestión Pública.
b. Absolución de consultas legales a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Gestión Pública.
c. Proyectos de instrumentos internos (directivas, reglamentos, instructivos, manuales, etc.)
d. Proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas, en materia de Gestión Pública. (requiriendo información y/o dando atención a los expedientes a ser atendidos).
e. Asesoría en temas de implementación de recomendaciones en materia de control interno.
f. Coordinación de asuntos judiciales con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
g. Coordinación con las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término : 31 de diciembre de 2014
Forma de pago	S/. 6,500 Nuevos Soles Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

Solicitud N°01	
DG: OAL	DE/AREA:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVODE SERVICIOS DE DOS ABOGADOS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

   Contratar los serviciosdedos**ABOGADOS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO.**

2. **Cantidad:** Dos (02).

3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   La Oficina de Asesoría Legal

4. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración.

5. **Base Legal**

   1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
   3. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 2 años en el Sector Público, en Oficina de Asesoría Jurídica o similar.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados. Capacidad para organizar trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	• Título de Abogado, con colegiatura hábil vigente. • Profesional certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de Maestría en Gestión Pública. • Diplomado en Contrataciones con el Estado con una duración mínima de 120 horas académicas

	• Diplomado en Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo con una duración mínima de 120 horas académicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

a. Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Contrataciones con el Estado.
b. Absolución de consultas legales a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Contrataciones con el Estado.
c. Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Derecho Administrativo.
d. Absolución de consultas legales a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de Derecho Administrativo.
e. Proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas, en materia de Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo (requiriendo información y/o dando atención a los expedientes a ser atendidos).
f. Proyectos de instrumentos internos (directivas, reglamentos, instructivos, manuales, etc).
g. Coordinación con las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término : 31 de diciembre de 2014
Forma de pago	S/. 6,500 Nuevos Soles Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

Solicitud N°01	
DG: OAL	DE/AREA:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar los serviciosde un **ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL**

2. **Cantidad:** Uno (01).

3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   La Oficina de Asesoría Legal

4. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

5. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
   c. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima en el ejercicio de la profesión no menor de dos (2) años.
Competencia	Rendimiento orientado a resultados Capacidad para organizar Trabajo en equipo Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	Abogado, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de maestría en derecho civil
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Estudios en Derecho administrativo y Gestión Pública por Resultados Conocimientos en Informática Básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

a. Evaluación de expedientes a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de derecho administrativo.
b. Absolución de consultas legales a ser atendidos por la Oficina de Asesoría Legal, en materia de derecho administrativo.
c. Proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas, en materia de derecho administrativo (requiriendo información y/o dando atención a los expedientes a ser atendidos).
d. Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la BNP y sus órganos colegiados.
e. Preparar proyectos de dispositivos legales y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad.
f. Revisión de convenios, contratos entre la BNP y diversas entidades públicas y privadas.

AREA DE PERSONAL VISACION - BNP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AREA DE PERSONAL VISACION - BNP

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato. Término : 31 de diciembre de 2014
Forma de pago	S/. 4,100.00 Nuevos Soles Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 de noviembre de 2014	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de diciembre al 15 de diciembre 2014.	OA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 16 de diciembre al 22 de diciembre del 2014.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	23 de diciembre del 2014.	POSTULANTE (Horario: 09.00 a 16.30pm).
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	24 de diciembre del 2014	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	24 de diciembre del 2014	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	26 de diciembre del 2014	COMISION
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	26 de diciembre del 2014.	COMISION/ODT
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	Desde el día hábil siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	**50%**	**25**	**50**
1. Formación académica	20%	10	20
2. Experiencia	25%	13	25
3. Capacitación	5%	02	05
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**25**	**50**
1. Dominio Temático	15%	8	15
2. Capacidad Analítica	15%	8	15
3. Facilidad de Comunicación	5%	5	10
4. Ética y Competencias	5%	4	10
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

VII. DE LA CALIFICACION

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

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración.

1. **Estudios de Especialización**
   Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 10 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas

lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. **Cursos**
   Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
   a Anexo Nº 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
   b Anexo Nº 02 : Declaración Jurada.

   La información consignada en los Anexos Nº 01 y 02 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº01 Contenido de Ficha de Resumen (I. Datos Personales, II Estudios académicos, III Experiencia laboral o profesional y IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

   En el contenido del Anexo N°01, el postulante deberá señalar el Nº de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad(incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01 y 02), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas a foliada, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
   Casos especiales:
   - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

8. La recepción del Curriculum Vitae documentado será desde las 9.00 hasta las 16.30 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará** dirigido a la Biblioteca Nacional del Perú en Av. La Poesía 160 – San Borja, con atención a la Oficina de Administración, conforme al siguiente detalle:

Señores
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE ADMINISTRACION

PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2014-BNP
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Apellidos:
Nombres:
DNI:
Domicilio:
Teléfonos:
Correo electrónico:

NÙMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

1. **Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**
   El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
   Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
   Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
   Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
   Por restricciones presupuestales.
   Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos de la BNP.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia de acuerdo a las necesidades de la Institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado Policial, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "Ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos, tomando lugar acciones legales pertinentes.

OFICINA DE ADMINISTRACION