



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

BASES

PROCESO CAS N° 012-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

03 PLAZAS

- ESPECIALISTA EN INFORMATICA.
- ESPECIALISTA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.
- ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N° 005-2014

DG: ODT

DE/AREA: ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Presupuesto.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal/Dirección General de la Oficina de Administración

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tiempo mínimo de experiencia profesional: Cinco (05) años. - Tiempo mínimo de experiencia de Dos (02) años en las actividades a realizar.
Competencia.	Personales - Proactivo - Iniciativa - Analítico - Capacidad para trabajar bajo presión - Disposición para trabajar en equipo Funcionales - Organización - Planificación - Manejo de información



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o similar
Cursos y/o estudios de especialización	• Administración de Base de Datos • Redes y Comunicaciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables	• Administración de Base de Datos • Desarrollo de Aplicaciones Web • Redes y Comunicaciones • Elaboración de informes técnicos en materia informática • Conocimiento de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales actividades a realizar:

- Gestionar los aspectos de Estadística, Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico, y, Redes de Datos y Comunicaciones;
- Formular y Evaluar el Plan Operativo Informático de la BNP;
- Elaborar los Informes de Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de Estadística e Informática;
- Administrar y conducir los servicios correspondientes a la conectividad: internet, voz y datos, así como gestionar soluciones de networking y telefonía IP existente;
- Conducir el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático de la BNP;
- Implementar y documentar las políticas de seguridad de la información y especificar los análisis de riesgos en lo referido a TI;
- Elaborar Términos de Referencia (TDR) y/o Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) a solicitud de las Áreas Usuarias, con la finalidad que puedan requerir la contratación de servicios y bienes relacionadas a TI;
- Emitir informes técnicos en materia de gestión informática y estadística;
- Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional el Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Término : 31-Diciembre-2014
Remuneración Mensual y forma de pago	S/. 5,000 (Cinco mil y/o 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	Certificado de Habilidad expedido por el Colegio Profesional correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N° 004-2014

DG:
ODT

DE/AREA:
INFRAESTRUCTURA

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA



2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Proyectos

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal/Dirección General de la Oficina de Administración

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tiempo mínimo de experiencia profesional: Cinco (05) años. - Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: Tres (03) años.
Competencia.	Personales - Proactivo - Iniciativa - Análítico - Capacidad para trabajar bajo presión - Disposición para trabajar en equipo Funcionales - Organización - Planificación - Manejo de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	Elaboración Expedientes Técnicos, Metrados, y/o Presupuesto de Obras
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables	Elaboración de Expedientes Técnicos de Infraestructura/Mantenimiento (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas,



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

	Metrados, Presupuesto, Cronograma). • Conocimiento avanzado del Software S10 o similares (Presupuestos por Costos Unitarios). • Conocimiento intermedio del AUTOCAD. • Elaboración de informes técnicos en materia de infraestructura/mantenimiento público. • Conocimiento de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office).
--	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a realizar:

- Elaborar Expedientes Técnicos/Planes de Trabajo para el mejoramiento/mantenimiento de la infraestructura institucional;
- Elaborar Términos de Referencia o Requisitos Técnicos Mínimos en materia de mejoramiento de infraestructura o mantenimiento, de acuerdo a solicitudes presentadas por las Áreas Usuarias;
- Participar en la Inspección de servicios, bienes u obras contratadas por la BNP, a solicitud de la Oficina de Administración;
- Elaborar informes mensuales de Inspección de servicios, bienes u obras contratadas por la BNP;
- Coordinar acciones y emitir documentación técnica para la Liquidación Técnica-Financiera de las obras contratadas o ejecutadas por la BNP;
- Coordinar acciones y emitir documentación técnica para el Saneamiento Físico-Legal de los inmuebles a cargo de la BNP;
- Asesorar a las unidades orgánicas de la BNP en materia de su competencia;
- Participar en la conformación de Comités Especiales de Adquisiciones del Estado;
- Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional el Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Término : 31-Diciembre-2014
Remuneración Mensual y forma de pago	S/. 5,000 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	Certificado de Habilidad expedido por el Colegio Profesional correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N° 003-2014

DG: ODT

DE/AREA:
PRESUPUESTO

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO/Área de Presupuesto.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal/Dirección General de la Oficina de Administración

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: Tres (03) años. - Tiempo mínimo de experiencia de (02) años en la operatividad del SIAF-Módulo de Procesos Presupuestarios, dentro de los últimos (05) años.
Competencia.	Personales - Proactivo - Iniciativa - Analítico - Capacidad para trabajar bajo presión - Disposición para trabajar en equipo Funcionales - Organización - Planificación - Manejo de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economista, Administrador, o Contador, y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) - Presupuesto Público
Conocimientos para el puesto y/o	Conocimiento avanzado del SIAF-SP



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

cargo: Mínimo o indispensables y deseables

- (Módulo de Procesos Presupuestarios)
- Conocimiento avanzado del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional)
 - Conocimiento avanzado de la normatividad presupuestal vigente.
 - Elaboración de informes técnicos en materia presupuestaria.
 - Conocimiento de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programar y Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional;
- Participar y coordinar con las áreas competentes, el proceso de Conciliación y Cierre del ejercicio presupuestal;
- Controlar y efectuar el seguimiento del Presupuesto Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con los objetivos institucionales, metas anuales programadas, y en el marco de la normatividad presupuestal vigente;
- Elaborar la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional;
- Participar en la identificación, diseño, ejecución y evaluación de los Programas Presupuestales;
- Realizar las coordinaciones con el ente rector del Sistema Administrativo de Presupuesto Público, respecto a los diversos procedimientos de la gestión presupuestaria institucional;
- Emitir informes técnicos en materia de gestión presupuestaria;
- Efectuar operaciones presupuestarias a través del SIAF-SP (Notas de Modificaciones Presupuestarias, Certificación de Crédito Presupuestario, Modificación de PCA, y otras similares)
- Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú Av. De la Poesía 160, San Borja – Lima
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato Término : 31-Diciembre-2014
Remuneración Mensual y forma de pago	S/. 4,000 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos, contribuciones y aportes de Ley). La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	Certificado de Habilidad expedido por el Colegio Profesional correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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.	MINTRA
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
SELECCION			
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/ODT
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 siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA



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



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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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 N° 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada.



La información consignada en los Anexos N° 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 N°01 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 N° 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 rectificadas, 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.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:



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

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,





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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 vinculo 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

