BASES

PROCESO CAS Nº 020-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

02 PLAZAS

- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

Solicitud N°01	
DG: OA	DE/AREA:CP

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
   Dirección General de la Oficina de Administración

3. **Área encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

4. **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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública. Experiencia mínima de tres (03) años en la especialidad (requerimiento mínimo).
Competencia	Trabajo en equipo, habilidad analítica, compromiso con el trabajo y dominio del servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad (requerimiento mínimo)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Conocimiento en manejo de Software a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recolectar, sistematizar y archivar los documentos referentes a cada bien;
b. Realizar el control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes;
c. Realizar la toma de inventarios periódico según corresponda;

d. Mantener actualizado los Archivos de Cesión en Uso. Recepción de bienes, entrega de bienes y archivo de vehículos;
e. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato. Termino : Tres meses.
Forma de pago	S/ 3,200 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - Oficina de Administración - VISACION

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú | Comité de selección Convocatoria CAS

Solicitud N°01	
DG: OA	DE/AREA:CP

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
   Dirección General de la Oficina de Administración

3. **Área encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal

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	Experiencia mínima de diez (10) años en gestión pública. Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad (requerimiento mínimo) Experiencia en inventario de Bienes Patrimoniales (complementario)
Competencia	Trabajo en equipo, habilidad analítica, compromiso con el trabajo y dominio del servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Contador Público Colegiado (requerimiento mínimo) Estudios de Maestría. Mención en Gestión y Control Gubernamental Pública. Diplomado en Gestión Publica
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Informática (Manejo de Base de Datos y otros) Curso en SIAF (Registro SIAF) Curso SIGA (Ejecución Práctica) Curso de Saneamiento Contable

Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Conocimiento en manejo de Software a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar y ejecutar la realización de Inventarios físicos, así como la actualización del registro de bienes patrimoniales;
b. Proponer controles intensos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina;
c. Suscribir las actas de entrega y recepción por las trasferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdos a las normas legales vigentes;
d. Mantener actualizado el Registro del ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados;
e. Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales;
f. Llevar el Control en coordinación con el personal de seguridad de la BNP, de la salida y retorno de los bienes de activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros;
g. Llevar el Control Actualizado del registro de los bienes inmuebles en los Registro Públicos;
h. Formular los Informes sobre el control patrimonial de los bienes así como el trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depréciales;
i. Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución;
j. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Oficina de Administración VISACION

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato. Termino : Tres meses
Forma de pago	S/ 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de diciembre del 2014.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de diciembre al 14 de enero 2015.	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 15 de enero al 21 de enero del 2015.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	22 de enero del 2015.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	23 de enero del 2015.	COMISION

6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	26 de enero del 2015.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	27 de enero del 2015.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	28 de enero del 2015.	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	10%	5	10
4. Ética y Competencias	10%	4	10
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50**	**100**

AREA DE PERSONAL - VISACIÓN - BNP

VII. DE LA CALIFICACION

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - VISACION - Oficina de Administración

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 Nª01, 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 Nºxxxx -2014-BNP
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Apellidos:
Nombres:
DNI:
Domicilio:
Teléfonos:
Correo electrónico:

NÙMERO 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, 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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - Oficina de Administración - VISACION

AREA DE PERSONAL - VISACIÓN - BNP