



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

BASES

PROCESO CAS N° 027-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

01 PLAZA

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

Solicitud N°01

DG: OCI

DE/AREA:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección General de la Oficina de Cooperación Internacional

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 (04) años laborando en entidades del estado. - Experiencia mínima de (03) años en actividades administrativas en el sector público.
Competencia	- Facilidad de comunicación - Proactivo - Facilidad de relacionarse con diferentes tipos de personas - Capacidad de comunicación verbal y escrita - Capacidad para trabajar en equipo - Asertividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios básicos de la carrera de Bibliotecología y/o Archivología - Estudios básicos de Computación
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Diseño Gráfico - Curso de recursos básicos para mejorar la Oratoria
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	- Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Conocimiento del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SISTRA





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- b. Realizar el seguimiento de la atención del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios
- c. Coordinar y mantener actualizado los bienes asignados a la Dirección General de la Oficina de Cooperación Internacional
- d. Ordenar y Recopilar en orden cronológico los documentos emitidos: Memorandos, Oficios, Informes y Memorandos Múltiples de la Dirección General de la Oficina de Cooperación Internacional
- e. Digitalización en formato PDF y en orden cronológico los documentos emitidos: Memorandos, Oficios, Informes y Memorandos Múltiples a la Dirección General de la Oficina de Cooperación Internacional
- f. Emitir documentos para solicitar o dar respuesta a los diversos documentos en la Dirección General de la Oficina de Cooperación Internacional
- g. Realizar gestión en trámites administrativos
- h. Atención oportuna a las necesidades de los usuarios
- i. Envío y recepción de correspondencia por medios electrónicos y físicos
- j. Atención y despacho oportuno de correspondencia
- k. Dominio del Sistema Integrado de Trámite Documentario - SISTRA
- l. Registrar electrónicamente los documentos del archivo a manejar
- m. Otras actividades que la Dirección General de la Oficina de Cooperación Internacional asigne

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 (03) Meses
Forma de pago	S/. 2,700 (Dos Mil setecientos con 00/100 Nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	31 de diciembre del 2014.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de diciembre al 15 de enero 2015.	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 16 de enero al 22 de enero del 2015.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	23 de enero del 2015.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	26 de enero del 2015.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	27 de enero del 2015.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	28 y 29 de enero del 2015.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	30 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

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, 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.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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

