



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## BASES

### PROCESO CAS N° 002-2015-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE  
DESARROLLO TÉCNICO COMO RESPONSABLE DEL  
AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

01 PLAZA

- RESPONSABLE DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA  
Y MANTENIMIENTO .





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2014**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un **RESPONSABLE DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**.

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

**c. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

La Oficina de Desarrollo Técnico

**d. Área Encargada de realizar el proceso**

Área de Personal de la Oficina de Administración.

**e. 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
- d) Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al Área de Infraestructura en Instituciones del Estado. Experiencia mínima de ocho (08) años en la especialidad. Experiencia mantenimiento de Infraestructura.
<b>Competencia</b>	<b>Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Analítico</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> </ul> <b>Funcionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Manejo de información</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	Universitario completa Título Profesional en Ingeniería Eléctrica Colegiado y habilitado.





PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		Informática (Manejo de Microsoft Office) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocad</li> <li>• MS Projet</li> <li>• Inglés Básico</li> <li>• Siga</li> </ul>	
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Términos de Referencia, memorias descriptivas, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos y cronogramas.</li> <li>• Conocimiento del software S10 o similares (Presupuestos por Costos Unitarios).</li> <li>• Conocimiento intermedio de AUTOCAD.</li> <li>• Elaboración de Informes técnicos de infraestructura/mantenimiento de equipos.</li> <li>• Conocimiento de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office).</li> </ul>	



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración y evaluación de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la adjudicación de Bienes y Servicios relacionados con el mantenimiento de Equipos e Infraestructura.
- Dar asesoramiento técnico a los servicios que contrate la entidad relacionados a su competencia.
- Dar asesoramiento técnico a todas las Áreas de la BNP según requerimiento sobre Infraestructura.
- Formular el Plan de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura y Equipamiento de las Sedes San Borja, GBPL y Periféricas.
- Planificar y organizar las actividades relacionadas con las obras de infraestructura y de servicios de mantenimiento de las Sedes de la BNP (San Borja, GBPL y periféricas), con la finalidad garantizar la operatividad de las instalaciones.
- Conducir y controlar la ejecución de las obras a realizar en la BNP.
- Otras actividades que disponga la Oficina de Desarrollo Técnico.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de la Prestación del Servicio</b>	Biblioteca Nacional del Perú
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : A la firma del contrato. Término : Tres meses.
<b>Forma de pago</b>	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles). Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.



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	30 de julio del 2015.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30 de julio al 12 de agosto 2015.	OA/ MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 13 de agosto al 19 de agosto del 2015.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja, <b>MESA DE PARTES.</b>	20 de agosto del 2015 de 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	21 de agosto del 2015.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	24 de agosto del 2015.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	25 de agosto del 2015.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	26 de agosto del 2015.	COMISION/ODT
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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.
<b>EVALUACION DE CURRICULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
1. Formación académica	20%	10	20
2. Experiencia	25%	13	25
3. Capacitación	5%	02	05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

## 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.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

### 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 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.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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 -2015-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.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## 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

