



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

BASES

PROCESO CAS N° 0026-2016-BNP

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

01 PLAZA

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2016

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE FUNCIONES ÁREA DE RACIONALIZACIÓN (ODT)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de las Funciones del Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Desarrollo Técnico – Área de Racionalización

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú

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 ocho (08) años en Entidades del Estado, de los cuales 03 deben ser en gestión de uno o más sistemas de la administración pública (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia mínima de tres (03) años como responsable de las funciones de área de racionalización o la que haga sus veces (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencia	<u>Personales:</u> Proactivo. Iniciativa. Analítico. Capacidad para trabajar bajo presión Disposición para trabajar en equipo. <u>Funcionales:</u> Organización Planificación Manejo de Información sobre bibliotecas Habilidades para la comunicación escrita
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economía, Gestión Pública, Administración y/o afines, con estudios de Post grado en Gestión Pública o afines (acreditar copia título, certificado y/o constancia).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Simplificación Administrativa (acreditar certificado y/o constancia).





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Diplomado en Gestión Administrativa o sistemas administrativos (acreditar certificado y/o constancia). Curso de Procesos (acreditar certificado y/o constancia).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Elaboración y actualización de documentos de gestión relacionados a Bibliotecas (ROF, Manual de Organización Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tarifario, etc.) (acreditar certificado constancia y/o declaración jurada). Experiencia en manejo de personal (acreditar certificado constancia y/o declaración jurada). Conocimiento avanzado y actualizado de la normatividad del sistema administrativo de modernización de la gestión pública en Bibliotecas o afines (acreditar certificado constancia y/o declaración jurada). Elaboración de Informes Técnicos en materia de racionalización en Bibliotecas o afines (acreditar certificado constancia y/o declaración jurada). Estudios de herramientas de Ofimática (Windows, Microsoft Office) (acreditar certificado constancia y/o declaración jurada). Estudio básico de idioma (acreditar certificado constancia y/o declaración jurada).



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de racionalización de la institución relacionado a gestión bibliotecaria.
- Programar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional del Área, emitiendo los informes técnicos trimestres, semestrales y anuales pertinentes.
- Dirigir el desarrollo de técnicas de análisis que permitan plantear criterios para el diseño y reestructuración orgánica, manteniendo actualizado los manuales de organización y funciones a nivel de unidades orgánicas.
- Proponer modificaciones, actualizaciones y/o adecuaciones de los documentos de gestión de la institución en coordinación con las áreas usuarias.
- Coordinar el proceso de clasificación de cargos, con las Oficinas de Direcciones.
- Supervisar y coordinar actividades de racionalización orientadas a mejorar la productividad en la prestación de servicios, incidiéndose en la actual carga de trámites técnicos y administración.
- Asesorar a la Dirección General y Alta Dirección en los temas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Emitir informes técnicos relacionados a su especialidad, por consultas internas o externas de la institución.
- Emitir informes de ARAC sobre la implementación de recomendaciones de Auditoría Interna.
- Otras actividades inherentes al cargo que le asigne el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico.



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

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N° 160).
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Termino : 31 de diciembre del 2016.
Forma de pago	S/ 6,000 (Seis mil 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	13 de mayo del 2016.	OA
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 de mayo al 27 de mayo del 2016.	OA/ MINTRA
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 30 de mayo al 03 de junio del 2016.	COMISION / ODT
4 Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja, MESA DE PARTES.	06, 07 y 08 de junio de 2016 de 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Curriculum Vitae	09, 10 y 13 de junio de 2016.	COMISION
6 Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	14 de junio de 2016.	COMISION/ODT
7 Entrevista Personal	15,16 y 17 de junio 2016.	COMISION/ODT
8 Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	20 de junio de 2016.	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%		20
2. Experiencia	25%		25
3. Capacitación	5%		05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
1. Dominio Temático	15%		15
2. Capacidad Analítica	15%		15
3. Facilidad de Comunicación	10%		10
4. Ética y Competencias	10%		10
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 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,





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** 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 quedará **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 -2016-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:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 otorgará 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

