



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

BASES

PROCESO CAS N° 036-2016-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN
NACIONAL

01 PLAZA

- ASISTENTE DE DIRECCIÓN





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2016

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un Asistente de Dirección.

2. Cantidad: Uno (01)

3. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Nacional

4. Área Encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración.

5. 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, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.



II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS		DETALLE
Experiencia		No menor de 5 años en el Sector Público (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). No menor de 5 años en el Sector Privado (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencia		- Rendimiento orientado a resultados - Capacidad para organizar trabajo en equipo - Capacidad para trabajar bajo presión - Honestidad y vocación de servicio - Compromiso institucional - Tolerancia y flexibilidad
Formación Académica		- Título de Asistente de Gerencia (acreditar copia de título). - Técnico en Análisis en Sistemas (acreditar copia de título). - Titulo ingles básico (acreditar copia de título).
Cursos y/o estudios de especialización		- Diplomado en Asistencia de Gerencia (acreditar certificado, constancia). - Diplomado en simplificación administrativa (acreditar certificado, constancia). - Conferencias Anual de Secretarías y Asistentes de Gerencia (acreditar certificado, constancia). - Normativa de contrataciones del Estado-OSCE (acreditar certificado, constancia).

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

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Taller "Desarrollo Personal y Profesional (acreditar certificado, constancia). • Conocimientos en computación e informática (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada). • Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada). • Sistema de tramites documentarios (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada). • Organización de eventos: capacitaciones, reunión de trabajo, cursos, conferencias, congresos (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada). • Ingles avanzado (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Manejo del Sistema Integrado de Trámite – SISTRA.
- Programación de agenda de la Dirección Nacional.
- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o que se generen en la Dirección Nacional, garantizando su distribución interna y externa, seguimiento y control hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados, a fin que la Dirección Nacional cumpla con sus actividades programadas.
- Organizar y mantener actualizada la documentación del archivo físico e informático, previa calificación y registro, preservando su integridad y confidencialidad.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas así como coordinar reuniones y eventos a nivel institucional e interinstitucional, concertar citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera la Dirección Nacional.
- Llevar, mantener actualizada y apoyar en la coordinación de reuniones y eventos a nivel interno y externo, que requiera la Dirección Nacional.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que les sean encomendadas por la Dirección Nacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : 31 de diciembre del 2016.
Forma de pago	S/. 4,000 (Cuatro mil y/o 00/100 Nuevos Soles). Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúComité de selección
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de mayo del 2016.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de mayo al 02 de junio del 2016.	OA/ MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 03 de junio al 09 de junio del 2016.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja, MESA DE PARTES.	10 y 13 de junio de 2016 de 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	14, 15 y 16 de junio de 2016.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	17 de junio de 2016.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	20 y 21 de junio 2016.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	22 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

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

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 Grau"

- 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 -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:

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

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

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