BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS Nº 010-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Encargado de Estadística e Informática para la Oficina de Desarrollo Técnico, cuyas bases son las siguientes:

PUESTO	ÁREA USUARIA
ENCARGADO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

AREA DE PERSONAL - VISACION - BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - VISACION - Oficina de Administración

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N°010-2017-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA PARA LA OFICINA DE DESARROLLO TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Estadística e Informática para la Oficina de Desarrollo Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Oficina de Desarrollo Técnico

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal de la Oficina de Administración

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.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	• Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Informático o Computación. • Egresado de maestría en Ingeniería de Sistemas o Informática (Acreditar con documento)
Experiencia	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica mínimo dos (02) años en el puesto y/o ejecutando funciones relacionadas al

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

	puesto. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencia	• Trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Planificador. • Análisis de Información. • Manejo de conflictos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización de Administración de Base de Datos Oracle. • Curso en ITIL Foundation. • Curso de Gerencia de Proyectos. • Curso en Diseño de Aulas virtuales. • Curso en Formación de Auditores de Sistemas Integrados de Gestión. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimiento para el puesto	• Conocimientos de Gestión del Sistema de Bibliotecas. • Conocimientos en Administración en Sistemas Informáticos. • Conocimientos de Sistemas de Virtualización VMWARE. • Conocimientos de sistemas de Fortinet. (Acreditar con declaración jurada simple)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Comunicar y coordinar las actividades entre la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT) y las distintas áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.
b. Planificar los proyectos tecnológicos e informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú para cumplir el alcance, tiempos y calidad establecidos en el Acta de Constitución de cada proyecto.
c. Garantizar la operatividad, confidencialidad y seguridad de los servicios de red brindados a las áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.
d. Coordinar la ejecución de garantías de los mantenimientos preventivos y correctivos de los servidores y PC's de la Biblioteca Nacional del Perú.
e. Brindar operación, soporte y mantenimiento a inconvenientes de la red y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú de la Sede de San Borja y en caso que se amerite a la Sede Abancay.
f. Monitorear y controlar de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú.
g. Brindar asistencia técnica en el uso de hardware y software a los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú.
h. Coordinar para la instalación y configuración de equipos de cómputo.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

i. Supervisar la elaboración del inventario informático.
j. Supervisar la elaboración de manuales de instalación de los sistemas institucionales.
k. Elaborar el informe del cumplimiento de las actividades del Área de Estadística e Informática (AEI) de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).
l. Elaborar informes técnicos requeridos por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).

IV. 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	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Forma de pago	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de mayo de 2017.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	A partir del 17 al 31 de mayo del 2017.	OA/ MINTRA
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas	A partir del 31 de mayo al 07 de junio del 2017.	COMISION / ODT
4	**Recepción de Currículum Vítae documentado en sobre cerrado.** Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	08 y 09 de junio de 2017 De 09:00a.m hasta 16:30p.m.	POSTULANTE
	SELECCIÓN, EVALUACION Y SUSCRIPCION		
5	Evaluación de Currículum Vítae	12 y 13 de junio de 2017.	COMISION
6	Publicación de Resultados de la Evaluación	14 de junio de	COMISION/ODT

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

	Currículum Vítae en la Web de la BNP.	2017.	
7	Entrevista Personal	15 de junio de 2017.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	16 de junio de 2017.	COMISION/ODT
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 EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CURRÍCULUM VÍTAE	**50%**	**25 puntos**	**50 puntos**
1. Formación Académica mínima	20%		20 puntos
2. Experiencia Laboral y/o Específica	25%		25 puntos
3. Capacitación deseable	05%		05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**25 puntos**	**50 puntos**
1. Dominio Temático	15%		15 puntos
2. Capacidad Analítica	15%		15 puntos
3. Facilidad de Comunicación	10%		10 puntos
4. Ética y Competencias	10%		10 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**50 puntos**	**100 puntos**

AREA DE PERSONAL - VISACION - BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - VISACION - Oficina de Administración

VII. DE LA CALIFICACIÓN

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. **Programas de Especialización o Diplomados**
   Comprende aquellos programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente

rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que las especializaciones relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. **Cursos**

   Comprende aquellos cursos de formación académica igual a doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá ser presentada en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha, el foliado se iniciará a partir de la primera página e **incluirá toda la documentación**. Esta se presentará en un folder manila tamaño A4 con sujetador fastener.

Adicionalmente, en la parte inferior derecha de la tapa del folder manila se deberá colocar una caratula que indique: Apellidos y Nombres y N° del Proceso de Selección. El postulante deberá tener conocimiento que esta documentación no será devuelta, ya que formará para del expediente del proceso de selección.

El postulante se hará responsable de la presentación oportuna y completa de la documentación, debido a que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior.

El Currículum Vítae documentado que representa el candidato, deberá contener los siguientes documentos:

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

- Formato Anexo N°2 - A: Carta de Presentación.
- Formato Anexo N°1: Ficha de Curriculum Vitae.
- Currículum Vítae actualizado.
- Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de los requisitos del perfil presentado cronológicamente desde el más reciente y en el siguiente orden:
  - ✓ Copia(s) simple(s) de formación académica (grado académico y/o nivel de estudios, incluye colegiatura si se requiere).
  - ✓ Copia(s) simple(s) de experiencia general y experiencia específica (constancias o certificados de trabajo).
  - ✓ Copia(s) simple(s) de programa(s) o estudio(s) de especialización.
  - ✓ Copia(s) simple(s) de curso(s) afines.
  - ✓ Declaración jurada (para acreditar conocimientos de acuerdo al perfil del puesto)

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

- Formato Anexo N°2 - B: Declaración Jurada

IMPORTANTE:

Los formatos para participar como postulante del proceso de selección deberán ser **descargados del portal web institucional de la Biblioteca Nacional del Perú**, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO**.

La información consignada en los Formato Anexo Nº 01 y 02 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en los documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El postulante presentará la documentación sustentatoria sin omitir datos en el Formato del Anexo Nº 01: Contenido de "Ficha de Resumen Curriculular" (I. Datos Personales, II. Formación académica, III. Experiencia laboral general, IV. Experiencia específica, V. Cursos y/o especializaciones) de lo contrario quedara **DESCALIFICADO.**

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.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o constancias de Trabajo o contratos, u órdenes de servicio adendas, resoluciones; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
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.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

La recepción del Currículum Vítae documentado será en Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú desde las 9:00 hrs. hasta las 16:30 hrs. en **sobre cerrado, en las fechas**

establecidas según cronograma, en Av. La Poesía 160 – San Borja, conforme al siguiente al siguiente rotulo:

Señores **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **PROCESO DE SELECCION CAS Nº_____ -2017-BNP** **PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:** Apellidos y Nombres completos: ..... DNI N°: ..... **N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:** .....

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**
   El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

   a) Cuando no se presenta ningún postulantes al proceso de selección.
   b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
   c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
   d) Cuando el candidato declarado Ganador, o en su defecto el candidato que ha ocupado orden de mérito inmediato no suscribe contrato administrativo dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

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:
   a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otros supuestos debidamente justificados.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

X. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°1) debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento; y la Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE,

b) Bonificación por Discapacidad: Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°1) y acreditado con la copia simple de la Certificación expedida por CONADIS.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR 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 Personal 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.

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Personal los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración

- ✓ DNI vigente (original y copia).
- ✓ Certificados o Constancias de Estudios (original y copia).
- ✓ Certificados o Constancias de Trabajo (original y copia)
- ✓ Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (proporcionadas por el Área de Personal).
- ✓ Certificado de Salud emitido por Ministerio de Salud – MINSA.
- ✓ Una (01) foto digital.
- ✓ Una (01) foto tamaño carnet en físico a colores y fondo blanco.
- ✓ Declaraciones Juradas firmadas (proporcionadas por el Área de Personal).
- ✓ Declaración Jurada de matrimonio o convivencia (proporcionadas por el Área de Personal).
- ✓ DNI de cónyuge e hijos de ser el caso.

- ✓ Solo en el caso que el (la) candidato Ganador (a) tenga vínculo laboral o contractual con Biblioteca Nacional, deberá presentar copia de su carta de renuncia presentada por Mesa de Partes al Área de Personal.
- ✓ Contar con RUC activo.
- ✓ Copia de suspensión de 4ta. Categoría.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco (05) 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.

AREA DE PERSONAL VISACION B.N.P.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU VISACION Oficina de Administración