



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 027-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Coordinador de Gestión de personal, cuyas bases son las siguientes:

PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL	ÁREA DE PERSONAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





PROCESO CAS N°027-2017-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Gestión de Personal para el Área de Personal de la Oficina General de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Oficina General de Administración - Área de Personal.

3. Área encargada de realizar el proceso

Área de Personal – Oficina General de Administración.

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
Formación académica	- Título Universitario en Administración, Psicología Relaciones Industriales, Recursos Humanos o afines. - Colegiatura y habilitación profesional vigente, de ser el caso. (Acreditar copia de título).
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años ejecutando funciones relacionadas al puesto. - Experiencia de un (01) año en cargos similares en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencia	- Liderazgo. - Orientación a resultados. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo.
Cursos y/o Estudios de especialización	Cursos relacionados a uno o más subsistemas de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley





	de Servicio Civil. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento de la Ley de Servicio Civil. • Conocimiento de los subsistemas y procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SERVIR) • Conocimiento de ofimática a nivel básico. (Acreditar con declaración jurada simple).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y dirigir la programación y ejecución de los siete (07) Subsistemas y procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- Coordinar y conducir la elaboración y aplicación de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la administración de personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Supervisar y dirigir la actualización del Presupuesto Analítico de Personal y el correspondiente Presupuesto Normativo.
- Coordinar con las distintas unidades orgánicas de la entidad y conducir la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas y de Bienestar Social del Personal.
- Elaborar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo para la actualización en concordancia con la Dirección Nacional.
- Administrar la política remunerativa de la entidad y el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y beneficios).
- Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajo de personal, sanciones).
- Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar que los requerimientos de personal de las diferentes unidades orgánicas, sean atendidos oportunamente así como las solicitudes de información de entidades externas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Proponer y/o integrar comisiones y comités para la formulación de políticas y ejecución de procesos y acciones orientadas al desarrollo y operatividad del sistema de personal.
- Otras funciones que le asigne al Director General de la Oficina de Administración.

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), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable contratado bajo esta modalidad.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

Biblioteca
Nacional del PerúOficina de
Administración

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de junio de 2017.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	A partir del 23 de junio al 10 de julio 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 11 al 17 de julio 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	18 de julio de 2017 De 08:30 a.m hasta 16:30p.m.	POSTULANTE
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Currículum Vítae	19 y 20 de julio de 2017.	COMISION
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Currículum Vítae en la Web de la BNP.	21 de julio de 2017.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	24 y 25 de julio de 2017.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	25 de julio de 2017.	COMISION/ODT
SUSCRIPCIÓN 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO



PERÚ

Ministerio
de Cultura

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

Biblioteca
Nacional del PerúOficina de
Administración

EVALUACION DE CURRÍCULUM VITAE	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

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 **incluirla 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 parte 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 Vitae documentado que representa el candidato, deberá contener los siguientes documentos:

- Formato Anexo N°2 - A: Carta de Presentación.
- Formato Anexo N°1: Ficha de Currículum Vitae.
- Currículum Vitae actualizado.
- Documento Nacional de Identidad.





- 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)
- 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 N° 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 N° 01: Contenido de "Ficha de Curriculum Vitae" (I. Datos Personales, II. Formación académica, III. Experiencia laboral general, IV. Experiencia específica, V. Cursos y/o especializaciones) de lo contrario quedará **DESCALIFICADO**.

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 quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

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.



La recepción del Currículum Vitae documentado será en Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja desde las 8:30 horas hasta las 16:30 horas en **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, en Av. La Poesía 160 – San Borja, conforme al siguiente al siguiente rotulo:





PERÚ

Ministerio
de Cultura

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

Señores

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE SELECCION CAS N° _____ -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:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan 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.
- 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:

- 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

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará 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 Currículum Vitae (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,
- 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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

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 Currículum Vitae (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.

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 Currículum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como:

- ✓ Documento Nacional de Identidad.
- ✓ 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).
- ✓ Documento Nacional de Identidad 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.
- ✓ 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

