



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### PROCESO CAS Nº 063-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Coordinador de Gestión de Personal para el Área de Personal de la Oficina de Administración, cuyas bases son las siguientes:

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





PERU

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N° 063-2017-BNP****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL PARA EL ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN.****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 de Administración.

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

Área de Personal de la Oficina de Administración.

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

Área de Personal - Oficina 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
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Administración, Psicología Relaciones Industriales, Recursos Humanos o afines.</li> <li>Colegiatura y habilitación profesional vigente, de ser el caso. (Acreditar copia de título).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li> <li>Experiencia de un (01) año en cargos similares en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a uno o más subsistemas de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

	de Servicio Civil. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Conocimiento de los subsistemas y procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SERVIR)</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico. (Acreditar con declaración jurada simple).</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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 DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de la Prestación del Servicio</b>	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N°160).
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la firma del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2017, renovables en función a las necesidades institucionales.



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

<b>Forma de pago</b>	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 contratada bajo esta modalidad.
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de noviembre de 2017	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09 al 22 de noviembre de 2017	OA/ MINTRA
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: <a href="http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas">http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas</a>	23 al 29 de noviembre de 2017	COMISIÓN / ODT
4	<b>Recepción de Currículum Vitae documentado en sobre cerrado.</b> Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	01 de diciembre de 2017 De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de Currículum Vitae	06 y 07 diciembre de 2017	COMISIÓN
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Currículum Vitae en la Web de la BNP.	11 de diciembre de 2017	COMISIÓN /ODT
7	Entrevista Personal	12 de diciembre de 2017	COMISIÓN /ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	13 de diciembre de 2017	COMISIÓN /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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE CURRÍCULUM VÍTAE</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
1. Formación Académica mínima	20%	10 puntos	20 puntos
2. Experiencia Laboral y/o Específica	25%	12.5 puntos	25 puntos
3. Capacitación deseable	05%	2.5 puntos	05 puntos





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
1. Dominio Temático	15%	7.5 puntos	15 puntos
2. Capacidad Analítica	15%	7.5 puntos	15 puntos
3. Facilidad de Comunicación	10%	5 puntos	10 puntos
4. Ética y Competencias	10%	5 puntos	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**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, sin enmendaduras, legible y foliada. Esta se presentará en un folder manila tamaño A4 con sujetador fastener.

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.

**La documentación que presentará el candidato, deberá contener lo siguiente:**





PERU

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración

### **"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

- Formato Anexo N°2 - A: Carta de Presentación.
- Formato Anexo N°1: Ficha de Currículum Vitae.
- Currículum Vitae actualizado.
- 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, la cual debe satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El postulante deberá saber que la documentación presentada está sujeta al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante presentará la documentación sustentatoria sin omitir datos en el Formato del Anexo N° 01: Contenido de "Ficha de Currículum Vitae" (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 rectificadas, el postulante quedara **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.

Caso especial:





PERU

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de Administración

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

- 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:

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:** .....



**III. 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:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.





PERU

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de  
Administración

### "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### X. DE LAS BONIFICACIONES

- a) 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,
- 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 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, deberá presentar copia simple de la carta de renuncia del anterior empleador.

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Personal lo siguiente:

- A) Documentos originales que sustentaron el Currículum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo:
- ✓ Títulos y Grados Académicos (original y copia).
  - ✓ Certificados o Constancias de Estudios (original y copia).
  - ✓ Certificados o Constancias de Trabajo (original y copia)
- B) Suscribir los siguientes documentos proporcionados por el Área de Personal:
- ✓ Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
  - ✓ Una (01) foto tamaño carnet en físico a colores y fondo blanco.
  - ✓ Declaraciones Juradas firmadas.
  - ✓ Declaración Jurada de matrimonio o convivencia.
  - ✓ Declaración Jurada de Cuenta Bancaria.
- C) Así mismo, deberá presentar lo siguiente:
- ✓ Documento Nacional de Identidad de cónyuge e hijos de ser el caso.
  - ✓ Suspensión de 4ta. Categoría.
  - ✓ Copia simple de la carta de renuncia del anterior empleador, únicamente en el caso que el postulante declarado ganador del proceso de selección mantenga vínculo laboral con el Estado a la fecha de publicación de los resultados finales.





PERU

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Dirección Nacional

Oficina de Administración

**"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

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, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

