



Bases del Proceso de Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 012- 2018 - BNP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASESOR (A) LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para el órgano o la unidad orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo al/los puesto/s vacante/s señalado/s en la convocatoria.

II. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. PROCEDIMIENTO

3.1. Aspectos Generales

La conducción del proceso de selección está a cargo de un Comité de Evaluación y de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, según corresponda. En caso que uno o más miembros del Comité de Evaluación no pudiera(n) cumplir con su función, el suplente asumirá las funciones en el estado en el cual se encuentre el proceso de selección, hasta la reincorporación del titular, de ser el caso.

La etapa de selección del proceso consta de diversas sub - etapas según el siguiente detalle:

N°	SUB - ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Ficha de Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Remisión, vía correo electrónico o físicamente, de la Ficha de Postulación según cronograma (ANEXO N° 05)
2	Evaluación de Ficha de Postulación	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de la Ficha de Postulación para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

3	Evaluación Técnica (de corresponder)	Eliminatorio	12	20	Evaluación escrita de conocimientos requeridos para el puesto.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Calificación de la documentación presentada por el postulante.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	Evaluación de experiencia en el puesto; planificación y organización; solución de problemas; y, adaptación y proyección del postulante.

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Evaluación Técnica (de corresponder).

El proceso de selección se rige por el cronograma establecido en la Convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú: www.bnp.gob.pe, sección: "Convocatoria CAS".



3.2. Desarrollo del Proceso de Selección

3.2.1. Presentación de la Ficha de Postulación: No tiene puntaje y es obligatorio.

Los/las interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deben ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sección: "Convocatoria CAS" y descargar la "Ficha de Postulación" y registrar sus datos personales, el número del proceso y denominación del Puesto al que postula, además de toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto.

El/la postulante debe tener en consideración que la Ficha de Postulación es presentada y registrada por única vez en el Proceso CAS al que postula, por lo que no se admiten subsanaciones de ningún tipo una vez remitida dicha documentación.

La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Biblioteca Nacional del Perú, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

En caso la información se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado.

Una vez completada la "Ficha de Postulación", el postulante podrá remitirlo a través de las siguientes vías:

1. Vía correo electrónico a la dirección electrónica que será señalada en las Bases y la Convocatoria del Proceso, indicando en el "Asunto", el





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

número de proceso CAS y el nombre del puesto al que desea postular. La Biblioteca Nacional del Perú no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en sus sistemas de comunicaciones, la Ficha de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido; o,

2. Físicamente, en sobre cerrado, en la Oficina Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, y durante el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. El sobre deberá tener el siguiente rótulo:

Señores
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____ - ____ - BNP

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:

Apellidos y nombres completos:

DNI N°:



La remisión de la Ficha de Postulación debe efectuarse necesariamente en la fecha, lugar/forma y horario establecidos en el cronograma. De remitirla por medio electrónico y físico (a la vez), se tomará en cuenta únicamente la primera recepción del documento.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la Ficha de Postulación da lugar a la descalificación automática del/de la postulante.

3.2.2. Evaluación de la Ficha de Postulación: No tiene puntaje y es eliminatoria.

En esta etapa, la Ficha de Postulación es el único documento que será revisado, verificándose lo consignado y descrito por el/la postulante en relación al cumplimiento del perfil solicitado y sobre su condición para poder ejercer el puesto al que se presenta, cuya calificación será en términos de APTO/A y NO APTO/A.

Asimismo, en caso se advierta que el/la postulante tiene alguna incompatibilidad prevista por la normativa vigente para contratar con el Estado, será considerado como descalificado/a.

Los/las postulantes que obtengan la condición de APTOS/AS serán convocados a la siguiente etapa.

3.2.3. Evaluación Técnica: Tiene puntaje y es eliminatoria. **No corresponde para la Convocatoria CAS N° 012-2018-BNP**

En esta etapa se evalúa el nivel de conocimientos señalados en el perfil del puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

escrita.

Esta etapa tiene una puntuación máxima de veinte (20) puntos, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12) puntos.

Los/las postulantes aprobados/as serán convocados/as a la siguiente etapa.

3.2.4. Presentación física de documentos para la Evaluación Curricular Es obligatoria y eliminatoria.

En esta etapa el/la postulante presenta la documentación sustentatoria de cumplimiento con el perfil del puesto, debidamente foliada y sin enmendaduras en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación, en original (*Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado*), debidamente firmada y foliada.
- Curriculum Vitae simple y actualizado donde precise fechas de desempeño de su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, de corresponder, ordenados cronológicamente.
- Declaraciones juradas en original debidamente firmadas con su respectiva impresión dactilar.



Deberá ser entregada en sobre cerrado en la Oficina de Trámite Documentario de la Biblioteca Nacional del Perú, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, y durante el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección, con el siguiente rótulo:



Señores
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____ - ____ - BNP

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:

Apellidos y nombres completos:
DNI N°:
N° de Folios:.....

La presentación de dicha documentación fuera de la fecha y horario señalado en el cronograma, así como la omisión de alguna de las condiciones señaladas para esta etapa, da lugar a la descalificación automática del/de la postulante.

Asimismo, en caso de no cumplir con lo estipulado en el perfil, no haber remitido toda la documentación requerida o haber consignado información falsa o adulterada, el/la postulante es descalificado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes.



3.2.5. Evaluación Curricular: Tiene puntaje y es eliminatoria.

En esta sub-etapa se revisarán los documentos presentados por los/las postulantes, verificándose el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la documentación adicional, de ser el caso. Toda la documentación debe ser foliada y sin enmendaduras.

Criterios de Calificación:

Los documentos serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria, considerándose como APTOS/AS; y, consecuentemente, pasan a la siguiente etapa de evaluación los/las postulantes que obtengan una calificación mínima de doce (12) y una máxima de veinte (20) puntos.

Los requisitos solicitados en la convocatoria y las bases son sustentados según lo siguiente:



a) Formación Académica

Debe acreditarse con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, diploma de título técnico).

b) Experiencia

Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargo y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben consignar fecha de inicio y término y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional)

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada siempre que esté relacionada con el perfil del puesto.

c) Cursos y/o Programas de Especialización

Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se precise las horas de capacitación.

d) Conocimientos para el puesto

Debe consignarse en la Ficha de Postulación, pudiendo acreditarse con una declaración jurada o copia de constancias y/o certificados.





Consideraciones

- La documentación debe presentarse en la Oficina de Trámite Documentario de la sede institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, según lo dispuesto en el Cronograma establecido en la Convocatoria. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la copia de la traducción oficial¹ o certificada² de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, estos deberán estar reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- En el caso del/de la Ganador/a que haya presentado copia de certificados electrónicos y resoluciones emitidas por otras entidades públicas, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado el documento.
- Los conocimientos de Ofimática e Idiomas pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y pueden ser evaluados en la etapa correspondiente.



3.2.6. Entrevista Personal: Tiene puntaje y es eliminatoria.

La entrevista personal es realizada por los miembros del Comité de Evaluación, quienes evalúan los conocimientos, experiencia, así como competencias requeridas para el puesto.

La entrevista personal tiene un puntaje aprobatorio máximo de veinte (20) puntos y mínimo de doce (12) puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación.

3.2.7. Bonificaciones

A los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento así como a las personas con discapacidad que cuenten con copia simple de los documentos oficiales que acrediten dichas condiciones y que presenten dicha documentación en la sub-etapa respectiva, se les otorgarán las bonificaciones correspondientes, de conformidad con la legislación vigente.

En tal sentido, a los licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en la Entrevista Personal; mientras que, a las personas con discapacidad se les otorgará una

¹ La traducción oficial es realizada por un Traductor Público Juramentado quien también certificará el contenido del documento traducido. Se denomina Traducción Oficial a la traducción de documentos con efectos jurídicos en el Perú o en el exterior. La Traducción Oficial requiere que el documento original cumpla con ciertos requisitos reglamentados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

² La traducción certificada es aquella realizada por un traductor colegiado certificado se entrega impresa en papel membretado del traductor colegiado.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, obteniendo el puntaje total final.

3.2.8. Puntaje Total

- El Puntaje Total (PT) es la suma de los puntajes aprobatorios obtenidos en las etapas de Evaluación Técnica (ET), Evaluación Curricular (EC) y Entrevista Personal (EP) ponderados con los Pesos Específicos detallados de la siguiente manera:

SIN Etapa de ET	$\text{Puntaje Total} = (\text{EC} \cdot 50\%) + (\text{EP} \cdot 50\%)$
CON Etapa de ET	$\text{Puntaje Total} = (\text{ET} \cdot 40\%) + (\text{EC} \cdot 20\%) + (\text{EP} \cdot 40\%)$

- De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de la siguiente manera:



SIN Etapa de ET	$\text{Puntaje Total} = (\text{EC} \cdot 50\%) + ((\text{EP} + (\text{EP} \cdot 10\%)) \cdot 50\%)$
CON Etapa de ET	$\text{Puntaje Total} = (\text{ET} \cdot 40\%) + (\text{EC} \cdot 20\%) + ((\text{EP} + (\text{EP} \cdot 10\%)) \cdot 40\%)$

- Para el caso de los/as postulantes con Discapacidad, el puntaje total final es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad, cuya fórmula es como sigue:

$$\text{Puntaje Total Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \cdot (\text{Puntaje Total})$$

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Técnica (de corresponder), Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- En el caso que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje total, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
 - El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación técnica.
 - El que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.

En el caso que el Comité de Evaluación no haya podido determinar al/a la ganador/a de acuerdo a los criterios antes señalados, se determinará finalmente tomando en consideración el/la postulante que obtuvo el mayor puntaje en la experiencia general y específica.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- El/la ganador/a del proceso de selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.
- El/la postulante que apruebe todas las etapas del proceso de selección y que a pesar de su condición de APTO/A no resulte Ganador/a del proceso de selección, se convierte en Accesitario/a, por lo que, de ser el caso que el/la Ganador/a del proceso de selección desista o por alguna razón no se vincule con la entidad, se procederá a entablar comunicación con el/la siguiente Accesitario/a según orden de mérito, lo cual será de conocimiento público y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.

IV. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato no será mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales.



De no presentar el/la Ganador/a la documentación requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, se procederá a convocar al/la Accesitario/a según orden de mérito para que proceda con la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la Accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Biblioteca Nacional del Perú podrá convocar al/la siguiente Accesitario/a o declarar desierto el proceso de selección.

El Contrato que se suscriba con el/la Ganador/a como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la fecha indicada en la Convocatoria, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el/la Ganador/a no debe tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

En caso que el/la Ganador/a del proceso de selección que, a la fecha de publicación de resultados finales, mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar en su respectiva entidad y antes de la suscripción del contrato, según corresponda, la carta de renuncia o licencia sin goce en la que solicite al Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el/la Ganador/a deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú lo siguiente:

- Copias simples de los documentos; así como los originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y proceder a la autenticación respectiva, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan para acreditar el perfil.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- Documento que autoriza la Licencia sin goce o Carta de Renuncia con sello de recepción de la Entidad o Institución pública con la que mantenía vínculo laboral el/la GANADOR/A, de ser el caso.
- En caso de ser extranjero, carnet de extranjería y permiso de trabajo.
- Una (01) foto tamaño carnet a colores y fondo blanco (actualizada).
- Copia del DNI de los derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda).
- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán ser registrados previamente ante SERVIR cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.
- Finalmente, deberá suscribir la Ficha de Personal y declaraciones juradas proporcionadas por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

V. DISPOSICIONES FINALES

- 5.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- 5.2. El proceso de selección se rige por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la entidad.
- 5.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado/a automáticamente del proceso de selección adoptando las medidas administrativas y legales que correspondan.
- 5.4. Los/las postulantes deben tener en consideración que toda la documentación presentada en cada etapa del proceso de selección no será devuelta ya que formará parte del expediente del proceso, a excepción de la original.

