



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

Bases del Proceso de Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 045- 2018 - BNP

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA DE UN (01) ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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)

**PERÚ****Ministerio
de Cultura****Biblioteca
Nacional del Perú**

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

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.
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:





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

1. Vía correo electrónico a la dirección electrónica que será señalada en las Bases y la Convocatoria del Proceso, indicando en el "Asunto", el 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° 045-2018-BNP





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

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 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.
- Currículum 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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

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.

