



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"

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 008- 2018 - BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE EQUIPO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Equipo de Desarrollo de Sistemas de Información para la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. 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.



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática y/o Sistemas. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector público o privado Experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados al servicio con nivel mínimo de Analista/Especialista en el Sector Público. |
| Cursos / Estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Curso o Taller de Arquitectura de Aplicaciones Empresariales con J2EE. Metodología para la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la |





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"

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oracle Certified Associate Java SE7 Programmer. • Oracle data base 11G Program with PL/SQL. • COBIT 5 como marco de gestión y de negocio global para el gobierno y la gestión de las TI. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Responsabilidad • Organización • Comunicación • Orientación a resultados |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de análisis y diseño de los sistemas de información de la Biblioteca Nacional del Perú.
2. Dirigir y supervisar la aplicación de los procesos de implementación y de prueba de los sistemas de información, así como de a optimización de los mismos, aplicando metodologías y técnicas modernas.
3. Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que permitan integrar y dinamizar la gestión de la entidad.
4. Proponer, desarrollar e implementar la arquitectura de software y de integración de los sistemas de información a fin de garantizar escalabilidad, reducción de costos alineados al PETI.
5. Dirigir y supervisar la aplicación de los procesos de prueba e implementación de los sistemas de información, así como de optimización de los mismos, aplicando metodologías y técnicas modernas.
6. Coordinar con las diversas oficinas y direcciones sobre las necesidades de formulación y/o modificación del software acorde con los cambios de procesos o tecnologías.
7. Coordinar la atención de soporte y mantenimiento de incidencias de sistema de información de la BNP de la Sede de San Borja y en caso que se amerite a la Sede Abancay y periféricas.
8. Verificar la operatividad de los sistemas de información, efectuando periódicamente las evaluaciones correspondientes y determinando los estándares de calidad.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.





PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. Término: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/ 9,000.00 (nueve mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de selección, y deben respetar los plazos señalados en las normas que correspondan.

| ETAPAS DEL PROCESO | | PLAZOS | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|---------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | | 13 de junio de 2018 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | | 10 días anteriores a la convocatoria | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú | Del 28 de junio al 05 de julio de 2018 | Oficina de Administración |
| 2 | Presentación de la Ficha de Postulación (ANEXO N° 5) Vía Correo Electrónico: convocatoriasCAS@bnp.gob.pe Horario: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m. Entrega Física: Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja Horario: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m. | 06 de julio de 2018 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de Ficha de Postulación | 06 de julio de 2018 | Comité de Evaluación |
| 4 | Publicación de resultados Ficha de Postulación Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú | 09 de julio de 2018 | Comité de Evaluación |
| 5 | Evaluación Técnica | No aplica | Comité de Evaluación |





| | | | |
|--|--|--|---|
| 6 | Presentación física de documentos para la Evaluación Curricular Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja Horario: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m. | 10 de julio de 2018 | Postulantes / Mesa de Partes / Comité de Evaluación |
| 7 | Publicación de resultados Evaluación Técnica | No aplica | Comité de Evaluación |
| 8 | Evaluación Curricular La no presentación de documentos sustentatorios y declaraciones juradas, los descalifica del proceso de selección. | 11 de julio de 2018 | Comité de Evaluación |
| 9 | Publicación de resultados Evaluación Curricular Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú | 12 de julio de 2018 | Comité de Evaluación |
| 10 | Entrevista Personal | 13 de julio de 2018 | Comité de Evaluación |
| 11 | Publicación del Resultado Final Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú | 13 de julio de 2018 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y registro del contrato | Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final | Oficina de Administración |



Consideraciones

1. El cronograma puede presentar variaciones que se publicaran oportunamente a través del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
2. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
3. No se considerará como inscripción la remisión de los documentos requeridos por un canal diferente al establecido en el cronograma y bases del proceso de selección.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y comunicado final del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntaje para cada uno, teniendo un peso ponderado en la nota final, distribuyéndose de la siguiente manera:

| Evaluaciones | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Proceso SIN Evaluación Técnica | | Proceso CON Evaluación Técnica | |
|---------------------------------------|--|----------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | Pesos | Puntaje Ponderado | Pesos | Puntaje Ponderado |
| | | | | Mínimo | | Máximo |
| Evaluación de la Ficha de Postulación | No tiene puntaje y es eliminatoria. Condición final APTO / NO APTO | | | | | |





| | | | | | | | | |
|-----------------------|----|----|-------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| Evaluación Técnica | 12 | 20 | - | - | - | 40% | 4.8 | 8 |
| Evaluación Curricular | 12 | 20 | 50% | 6 | 10 | 20% | 2.4 | 4 |
| Entrevista Personal | 12 | 20 | 50% | 6 | 10 | 40% | 4.8 | 8 |
| Puntaje Total | | | 100% | 12 | 20 | 100% | 12 | 20 |

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la ficha de postulación

La ficha de postulación sin documentar es el anexo que contiene información del postulante relacionada al servicio convocado, es decir, relación entre requisitos mínimos y funciones a realizar.

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional

Los postulantes deberán cumplir con presentarla en los plazos establecidos en el cronograma.

a. Presentar en la Etapa de Convocatoria:

ANEXO N° 05: Ficha de postulación, de la Directiva N° 006 -2017-BNP, Directiva para la selección y vinculación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú

b. Presentar en la Etapa de Selección, de acuerdo al cronograma, previo a la Evaluación Curricular lo siguiente:

- Ficha de postulación (ANEXO N° 05, antes mencionado) (*Indicando el número de folio de cada documento presentado*).
- Currículum Vitae simple y actualizado donde precise funciones realizadas y 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 (ANEXO N° 06 de la referida Directiva) debidamente firmadas.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Declaratoria del proceso de selección como desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presente ningún postulante.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del proceso de selección.





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

- d. Cuando el/la postulante declarado Ganador/a y/o el/la Accesitario/a no suscriba el contrato 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 siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

