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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 018- 2018 - BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Contrataciones del Estado para la Oficina de Administración.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Administración

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Administración

4. **Base Normativa**

   a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
   c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
   d. 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".
   e. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado para la Etapa Curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título	• Título profesional universitario en Derecho, Contabilidad o Economía. • Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Experiencia Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	• Experiencia general mínima de siete (07) años en el Sector público o privado. • Experiencia específica mínima de cinco (05) años en cargos o servicios con funciones relacionadas a Contrataciones Públicas con nivel mínimo de Analista/Especialista en el Sector Público. • Acreditar haber formado parte de comités de selección en el marco de la Ley N°

	30225, mínimo cinco (05) conformaciones. • Acreditar haber asumido funciones como encargado y/o jefe y/o coordinador del Área de Logística o afines.
Cursos / Estudios de especialización Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por un ente rector	• Diplomado en la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento. • Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo. • Curso y/o Taller en SIGA y/o SIAF
Conocimientos	• Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado - SEACE
Habilidades o Competencias	• Trabajo en Equipo • Orientación a resultados • Habilidad Analítica • Iniciativa

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Susana Callupe OA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Italo Laca R. Jefe Encargado del ... Oficina de Administración

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los actos preparatorios de los procedimientos de selección que le sean asignados.
2. Revisión, evaluación y verificación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias.
3. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los bienes y servicios por contratación directa.
4. Preparar la documentación administrativa necesaria para la aprobación de los expedientes de contratación de bienes y servicios que le sean asignados.
5. Integrar los Comités de selección para la conducción de los procedimientos de selección de bienes y servicios de la Biblioteca Nacional del Perú.
6. Brindar asistencia técnica a los comités de selección en la elaboración de las bases administrativas de los distintos procedimientos de selección de la Biblioteca Nacional del Perú.
7. Brindar asistencia técnica para el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, en todas las etapas de los procedimientos de selección que le sean encargados.
8. Elaborar y consolidar el Plan Anual de Contrataciones del Estado de la entidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a sus actividades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración
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/ 8,000.00 (ocho 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	30 de julio 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 14 al 20 de agosto 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.	21 de agosto de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación de Ficha de Postulación**	21 de agosto de 2018	Comité de Evaluación
4	**Publicación de resultados Ficha de Postulación** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	22 de agosto 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.	23 de agosto 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.	23 de agosto de 2018	Comité de Evaluación
9	**Publicación de resultados Evaluación Curricular** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	24 de agosto de 2018	Comité de Evaluación
10	**Entrevista Personal**	27 de agosto de 2018	Comité de Evaluación
11	**Publicación del Resultado Final** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	27 de agosto 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		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.

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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras razones debidamente justificadas.