



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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 039- 2018 - BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
c. 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
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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Formación Académica, Experiencia, and Cursos / Estudios de especialización.





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

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Manejo del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa).</li> <li>• Curso de Especialización en Planificación y Presupuesto por Resultados.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional).</li> <li>• Conocimientos en herramientas de Ofimática (Microsoft Office, Windows)</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Adaptabilidad.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y evaluar las fases del proceso de presupuestario, programación, formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto del pliego.
2. Aprobar las certificaciones presupuestales y coordinar su previsión presupuestaria.
3. Revisar, evaluar y emitir opinión respecto a la información proporcionada por las diferentes áreas y direcciones de la BNP en materia presupuestaria, brindando la asistencia técnica que se requiere.
4. Revisar y elaborar la documentación e información presupuestal establecida en las disposiciones generales y específicas, propias del proceso de presupuesto, que serían presentadas al órgano rector de presupuesto y a los órganos de control.
5. Elaborar la propuesta de proyecto de la programación y formulación del presupuesto del pliego, en coordinación con los centros de costo y comisiones que se conformen.
6. Proponer directivas y procedimientos internos que orienten las fases del proceso presupuestario, al uso racional del presupuesto por parte de las áreas usuarias y cooperación técnica.
7. Emitir opinión y propuesta de dispositivo de formalización de las modificaciones presupuestales.
8. Coordinar con los órganos de la BNP la programación y gestión de la demanda de cooperación técnica y económica que se requiere en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el estado peruano.
9. Supervisar y ejecutar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, módulo de proceso presupuestario.
10. Revisar, evaluar y efectuar seguimiento a las modificaciones de la PCA del pliego.
11. Asignar y supervisar las tareas y/o actividades de los especialistas y analistas de presupuesto y cooperación internacional para el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Otras actividades inherentes al cargo que asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. Término: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	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	07 de setiembre 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	<b>Publicación de la convocatoria</b> Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú	Del 24 al 28 de setiembre de 2018	Oficina de Administración
2	<b>Presentación de la Ficha de Postulación (ANEXO N° 5)</b> <b>Vía Correo Electrónico:</b> <b><u>convocatoriasCAS@bnp.gob.pe</u></b> <b>Horario:</b> De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m. <b>Entrega Física:</b> <b>Lugar:</b> Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja <b>Horario:</b> De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	01 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	<b>Evaluación de Ficha de Postulación</b>	01 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
4	<b>Publicación de resultados Ficha de Postulación</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	02 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
5	<b>Evaluación Técnica</b>	No aplica	Comité de Evaluación





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

6	<b>Presentación física de documentos para la Evaluación Curricular</b> <b>Lugar:</b> Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja <b>Horario:</b> De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	03 de octubre de 2018	Postulantes / Mesa de Partes / Comité de Evaluación
7	<b>Publicación de resultados Evaluación Técnica</b>	No aplica	Comité de Evaluación
8	<b>Evaluación Curricular</b> La no presentación de documentos sustentatorios y declaraciones juradas, los descalifica del proceso de selección.	03 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
9	<b>Publicación de resultados Evaluación Curricular</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	04 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
10	<b>Entrevista Personal</b>	05 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
11	<b>Publicación del Resultado Final</b> Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	05 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	<b>Suscripción y registro del contrato</b>	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					





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

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
<b>Puntaje Total</b>			<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

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*).
- Curriculum 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.

