



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° 050- 2018 - BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de 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 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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación y/o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector público o privado. • Experiencia específica mínima de cinco (05) años desempeñando funciones administrativas con nivel mínimo de Auxiliar/Asistente en el Sector público.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos. • Curso y/o taller en Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.





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

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o taller de Sistemas Administrativos en el Sector Público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática • Conocimiento de tramitación documentaria. • Conocimiento en gestión documental.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Iniciativa • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Calidad de trabajo • Comunicación asertiva



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar las reuniones del Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
2. Recopilar la documentación e información que sea necesaria para entrevistas, presentaciones, reuniones u otros, en los que participa el Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
3. Recibir la documentación dirigida al Jefe del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
4. Redactar documentos que le sean solicitados, guardando la confidencialidad del caso.
5. Preparar, organizar y clasificar la documentación dirigida al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario – SISTRA.
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro 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.



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

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de octubre 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 18 al 24 de octubre 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.	25 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Ficha de Postulación	25 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados Ficha de Postulación Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	26 de octubre 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.	29 de octubre 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.	29 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados Evaluación Curricular Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	30 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
10	Entrevista Personal	31 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
11	Publicación del Resultado Final Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	31 de octubre 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.





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. 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.

