



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de Administración –  
Área de Personal

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

## BASES DEL PROCESO DE SELECCION

### PROCESO CAS N° 001-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Encargado de Informática para la Oficina de Desarrollo Técnico, cuyas bases son las siguientes:



| PUESTO                   | AREA USUARIA                  |
|--------------------------|-------------------------------|
| ENCARGADO DE INFORMATICA | OFICINA DE DESARROLLO TECNICO |





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de Administración –  
Área de Personal

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

Solicitud N°01

DG: ODT

DE/AREA:

## PROCESO CAS N°001-2017-BNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE INFORMATICA PARA LA OFICINA DE DESARROLLO TECNICO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un encargado del Área de Estadística e Informática (AEI)

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

Oficina de Desarrollo Técnico

**3. Área encargada de realizar el proceso**

Área de Personal de la Oficina de Administración

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público</li> <li>• Experiencia específica mínimo dos (02) años en el puesto y/o en funciones equivalentes (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>                      |
| <b>Competencia</b>  | Personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empático.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul> Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificador.</li> <li>• Análisis de Información.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> </ul> |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informático,</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios concluidos de post grado de Ingeniería de Sistemas. (acreditar con título).</li> <li>• Certificado de ITIL.</li> <li>• Certificado de administración de Bases de Datos Oracle.</li> </ul>  |





PERÚ

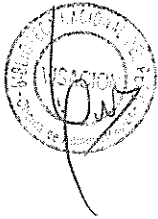
Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Administración – Área de Personal

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Especialista en Auditoria de Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>• Curso de Diseño y Gestión de Aulas virtuales.</li> <li>• Curso en Gestión de Procesos Administrativos Públicos. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul> |
| <b>Conocimiento para el puesto (mínimo o indispensables y deseables).</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gestión del Sistema de Bibliotecas.</li> <li>• Conocimientos en administración en sistemas informáticos.</li> <li>• Conocimientos de sistemas de Virtualización VMWARE.</li> <li>• Conocimientos de sistemas de Fortinet.</li> </ul>                            |



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Comunicar y coordinar las actividades entre la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT) y las distintas áreas de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- Planificar los proyectos tecnológicos e informáticos de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) para cumplir el alcance, tiempos y calidad establecidos en el Acta de Constitución de cada proyecto.
- Garantizar la operatividad, confidencialidad y seguridad de los servicios de red brindados a las áreas de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- Coordinar la ejecución de garantías de los mantenimientos preventivos y correctivos de los servidores y PCs de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- Brindar operación, soporte y mantenimiento a inconvenientes de la red y servidores de la BNP de la Sede de San Borja y en caso que se amerite a la Sede Abancay.
- Monitorear y controlar de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).
- Brindar asistencia técnica en el uso de hardware y software a los usuarios de la BNP.
- Coordinar para la instalación y configuración de equipos de cómputo.
- Supervisar la elaboración del inventario informático.
- Supervisar la elaboración de manuales de instalación de los sistemas institucionales.
- Elaborar el informe del cumplimiento de las actividades del Área de Estadística e Informática (AEI) de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).
- Elaborar informes técnicos requeridos por la jefatura del área de Estadísticas e Informática (AEI) de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT).

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N°160).  |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio : A la firma de contrato.<br>Término: 31 de diciembre de 2017.  |
| <b>Forma de pago</b>                    | S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúOficina de Administración –  
Área de Personal

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE   |
|--|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |
| 1  | Aprobación de la Convocatoria  | 06 de abril de 2017.  |
| 2  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | A partir del 07 de abril al 24 de abril del 2017.                                       |
| 3  | Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: <a href="http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas">http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas</a> | A partir del 24 de abril al 28 de abril del 2017.                                       |
| 4  | <b>Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado.</b><br><b>Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja</b>                          | 02 de mayo de 2017<br>De 09:00a.m hasta 16:30p.m.                                       |
| <b>SELECCIÓN, EVALUACION Y SUSCRIPCION</b> |  |   |
| 5  | Evaluación de Curriculum Vitae   | 03 y 04 de mayo de 2017.  |
| 6  | Publicación de Resultados de la Evaluación Curriculum Vitae en la Web de la BNP.   | 05 de mayo de 2017.   |
| 7  | Entrevista Personal  | 08 - 09 de mayo de 2017.  |
| 8  | Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.  | 10 de mayo de 2017.   |
| 9  | Suscripción y Registro de Contrato   | Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil. |

**VI. FACTORES DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES                          | PESO        | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO    |
|---------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACION DE CURRICULUM VITAE</b> | <b>50%</b>  | <b>25 puntos</b> | <b>50 puntos</b>  |
| 1. Formación académica                | 20%         |                  | 20 puntos         |
| 2. Experiencia                        | 25%         |                  | 25 puntos         |
| 3. Capacitación                       | 5%          |                  | 05 puntos         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>            | <b>50%</b>  | <b>25 puntos</b> | <b>50 puntos</b>  |
| 1. Dominio Temático                   | 15%         |                  | 15 puntos         |
| 2. Capacidad Analítica                | 15%         |                  | 15 puntos         |
| 3. Facilidad de Comunicación          | 10%         |                  | 10 puntos         |
| 4. Ética y Competencias               | 10%         |                  | 10 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                  | <b>100%</b> | <b>50 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

**VII. DE LA CALIFICACION**

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



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de Administración –  
Área de Personal

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración.

#### 1. Programas de Especialización o Diplomados

Comprende aquellos programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que las especializaciones relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

#### 2. Cursos

Comprende aquellos cursos de formación académica igual a doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

### VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados del portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
  - a) Anexo N° 01 : Contenido de Ficha de Resumen Curricular.
  - b) Anexo N° 02 : Declaraciones Juradas.

La información consignada en los Anexos N° 01 y N° 02 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Ficha de Resumen (I. Datos Personales, II Estudios académicos, III Experiencia laboral o profesional, IV. Capacitación). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N°01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N° 01 y N°02, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas a foliada, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de Administración –  
Área de Personal

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. Los documentos presentados durante el proceso de convocatoria no serán devueltos al postulante.
8. La recepción del Curriculum Vitae documentado será desde las 9:00 Hrs. hasta las 16:30 Hrs. en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará** dirigido a la Biblioteca Nacional del Perú en Av. La Poesía 160 – San Borja, con atención a la Oficina de Administración, conforme al siguiente detalle:



Señores  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2017-BNP**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
 Apellidos:  
 Nombres:  
 DNI:  
 Domicilio:  
 Teléfonos:  
 Correo electrónico:

**NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:** .....

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando solo se presente un candidato que cubra con el perfil mínimo para el puesto.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de Administración –  
Área de Personal

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

e) Cuando el candidato declarado Ganador y/o accesorio no suscriben 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 supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## X. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°1) debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento; y la Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE,

b) Bonificación por Discapacidad: Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo 1°) y acreditado con la copia simple de la Certificación expedida por CONADIS.



## XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce en la que soliciten al Área de Personal darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos de la BNP.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia, de acuerdo a las necesidades de la Institución o por mutuo acuerdo.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Personal los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como:

- a) Certificados de Estudios como sustento
- b) Certificados de Trabajo como sustento
- c) Certificado Policial
- d) Certificado de Salud
- e) 01 foto digitalizada y 01 foto carnet en físico a colores y fondo blanco





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de Administración –  
Área de Personal

“Año del Buen Servicio al ciudadano”

- f) Declaraciones Juradas firmadas (proporcionadas por el Área de Personal)
- g) Documento sustentatorio del número de cuenta bancaria para el abono de su pago de haberes
- h) Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
- i) Solo en el caso que el (la) candidato Ganador (a) tenga vínculo laboral o contractual con Biblioteca Nacional, deberá presentar copia de su carta de renuncia presentada por Mesa de Partes al Área de Personal.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado “Ganador”, será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos considerado Accesitario, tomando lugar acciones legales pertinentes.



**OFICINA DE ADMINISTRACION**

