



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PROCESO CAS N° 007-2017-BNP



Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Jefe de Personal del Área de Personal de la Oficina de Administración, cuyas bases son las siguientes:



PUESTO	AREA USUARIA
JEFE DE PERSONAL	AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



PROCESO CAS N°007-2017-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DEL AREA DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Jefe de Personal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
Oficina de Administración - Área de Personal.
3. **Área encargada de realizar el proceso**
Área de Personal
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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el puesto y/o funciones equivalentes, de los cuales al menos un (01) año en el Sector Público. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado: Administración; Psicología o Relaciones Industriales. (acreditar copia de título) • Egresado de Maestría en Recursos Humanos. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Cursos relacionados a uno o más subsistemas de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley del Servicio Civil. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Servir o instrumentos relacionados a RRHH. • Manejo de Ofimática a nivel básico.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, coordinar y dirigir la programación y ejecución de procesos y acciones técnico administrativas del Sistema de Personal según los lineamientos de política Institucional, normas dispositivos legales pertinentes.
- b. Coordinar y conducir la elaboración y aplicación de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la administración de personal de la BNP.
- c. Supervisar y dirigir la actualización del Presupuesto Analítico de Personal y el correspondiente Presupuesto Normativo.
- d. Coordinar con los distintos órganos de la Entidad y formular y conducir la ejecución de los Programas de Capacitación y de Bienestar Social del personal.
- e. Elaborar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización en concordancia con la Gerencia General.
- f. Administrar la Política Remunerativa de la Entidad y elaborar la Planilla Única de Pagos y demás reportes sobre la materia.
- g. Administrar y dirigir el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- h. Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, incidencias, legajo de personal, sanciones).
- i. Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneraciones y beneficios).
- j. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Elaborar las normas y participar en las evaluaciones de personal de acuerdo a Ley.
- l. Atender los requerimientos de personal de los diferentes órganos, así como las solicitudes de información de entidades externas de la BNP.
- m. Proponer y/o integrar comisiones y Comités para la formulación de políticas y ejecución de procesos y acciones orientadas al desarrollo y operatividad del sistema de personal.
- n. Otras funciones que le asigne al Director General de Administración.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N°160).
Duración del contrato	Inicio : A la firma de contrato. Término: 31 de diciembre de 2017.
Forma de pago	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Aprobación de la Convocatoria	06 de abril de 2017.	OA
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	A partir del 07 de abril al 24 de abril del 2017.	OA/ MINTRA
3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-	A partir del 24 de abril al 28 de abril	COMISION / ODT



	cas	del 2017.	
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado. Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	02 de mayo de 2017 De 09:00a.m hasta 16:30p.m.	POSTULANTE
SELECCIÓN, EVALUACION Y SUSCRIPCION			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	03 y 04 de mayo de 2017.	COMISION
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curriculum Vitae en la Web de la BNP.	05 de mayo de 2017.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	08 - 09 de mayo de 2017.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	10 de mayo de 2017.	COMISION/ODT
9	Suscripción y Registro de Contrato	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA



VI. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	50%	25 puntos	50 puntos
1. Formación académica	20%		20 puntos
2. Experiencia	25%		25 puntos
3. Capacitación	5%		05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25 puntos	50 puntos
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
PUNTAJE TOTAL	100%	50 puntos	100 puntos



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.

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.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

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. 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.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

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.
- e) Cuando el candidato declarado Ganador y/o accesitario 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



PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del PerúOficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

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
- 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