BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 054- 2018 - BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) AUXILIARES DE CONTROL Y CUSTODIA PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL Y CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de cinco (05) Auxiliares de Control y Custodia para el Equipo de Trabajo de Control y Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Equipo de Trabajo de Control y Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones

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

4. **Base Normativa**

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° Susana Caffupe - OA -

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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° Jalo Laca R. Jefe Encargado del ERRH Oficina de Administración

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	• Egresado universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Historia y/o Historia del Arte.
Experiencia Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	• Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector público o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año en unidades de información y/o equivalentes al puesto con nivel mínimo de Auxiliar/Asistente en el Sector público
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.	• Capacitaciones y/o Cursos sobre patrimonio cultural.

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	
Conocimientos	• Conocimiento en control y custodia de colecciones y fondos bibliográficos. • Conocimiento en base de gestión de datos y/o información bibliográfico documental.
Habilidades o Competencias	• Trabajo en equipo • Rendimiento orientado a resultados • Análisis • Responsabilidad • Resolución de problemas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las tareas de organización de colecciones del Patrimonio bibliográfico documental.
2. Apoyar en las acciones referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico.
3. Apoyar en la organización y descripción del material documental archivístico.
4. Apoyar en el control de existencias de colecciones bibliográficas y otros fondos.
5. Realizar el ordenamiento de documentación histórica sin procesar e ingreso en base de datos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Trabajo de Control y Custodia de la Dirección de Protección de Colecciones
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos 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	05 de octubre de 2018	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la	Oficina de Administración

		convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	**Publicación de la convocatoria** Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú	Del 22 al 26 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.	31 de octubre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación de Ficha de Postulación**	31 de octubre de 2018	Comité de Evaluación
4	**Publicación de resultados Ficha de Postulación** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	05 de noviembre 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.	06 de noviembre 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.	07 y 08 de noviembre de 2018	Comité de Evaluación
9	**Publicación de resultados Evaluación Curricular** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	09 de noviembre de 2018	Comité de Evaluación
10	**Entrevista Personal**	12 de noviembre de 2018	Comité de Evaluación
11	**Publicación del Resultado Final** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	12 de noviembre 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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Susana Callupe OA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Italo Lara R. Encargado del ETRH 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.