PERÚ

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

BASES

PROCESO CAS Nº 003-2016-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

01 PLAZA

ASISTENTE EN RESTAURACIÓN.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2016

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN RESTAURACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente en Restauración

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación de la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados

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		
Experiencia	- Experiencia no menor de un año en conservación de Bienes Culturales (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).		
	- Experiencia no menor de 09 meses en conservación de material bibliográfico (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).		
Competencia	 - Amplio criterio, iniciativa - Proactivo - Responsabilidad en el desempeño de sus labores. - Destreza manual - Interés por la conservación del patrimonio documental bibliográfico 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de Artes y/o Conservación y Restauración de Bienes Artísticos (acreditar copia de egresado).		
Cursos y/o estudios de especialización	 Capacitación en conservación de bienes culturales (acreditar certificado y constancia). 		
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	- Conservación de obras gráficas, con soporte en papel, pergamino y otros		

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Mínimo o indispensables y deseables.	soportes similares (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada). - Elaboración de medios de protección para material documental y bibliográfico. - Labores de desinsectación y recuperación de material húmedo (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO III.

- a) Elaboración de fichas de conservación.
- b) Higienización de material documental y bibliográfico.
- c) Reparación de roturas y desgarros.
- d) Reintegración de soporte y cromática.
- e) Elaboración de carpetas, cajas y estuches.
- f) Apoyo en labores de Conservación Preventiva

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	Sede San Borja			
	Inicio : A la firma de contrato			
Duración del contrato	Término : Tres meses.			
	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos			
Forma de pago	Nuevos soles).			
	Incluyen los montos y afiliaciones de			
	ley, así como toda deducción aplicable			
	al trabajador.			

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO ٧.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
1				
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de mayo del 2016.	OA	
2	Publicación del proceso en el	Del 16 de mayo al 27 de	OA/ MINTRA	
	Servicio Nacional del Empleo	mayo del 2016.		
CON	IVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en	Del 30 de mayo al 03 de	COMISION / ODT	
	Web de la BNP.	junio del 2016.		
4	Presentación de Curriculum Vitae	06, 07 y 08 de junio de	POSTULANTE	
	en sobre cerrado. Dirección: Av.			
	La Poesía 160 - San Borja,	16.30pm.		
	MESA DE PARTES.	10.00рии.		
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	09, 10 y 13 de junio de	COMISION	
		2016.		
6	Publicación de resultados de la	14 de junio de 2016.	COMISION/ODT	
	Evaluación Curriculum Vitae	,		
7	Entrevista Personal	15,16 y 17 de junio 2016.	COMISION/ODT	
		10, 10 y 17 de juino 2016.		
8	Publicación del Resultado final en		COMISION/ODT	









Ministerio de Cultura

la Web de la BNP.			•		20 de junio de 2016.	
SUS	CRIPCION Y	REGI	STRO DE C	ONT	RATO	
9	Suscripción Contrato	у	Registro	de	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	APER/OA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VI. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	50%	25	
Formación académica	20%		20
2. Experiencia	25%		25
3. Capacitación	5%		05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
Dominio Temático	15%		15
Capacidad Analítica	15%		15
3. Facilidad de Comunicación	10%		10
4. Ética y Competencias	10%		10
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

VII. DE LA CALIFICACION



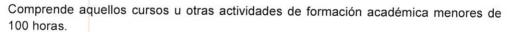
Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

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

Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 10 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos



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 Nacional del Perú

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

a Anexo Nº 01:

Ministerio

de Cultura

Contenido de Curriculum Vitae.

b Anexo Nº 02 :

Declaración Jurada.

La información consignada en los Anexos Nº 01 y 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 Nº01 Contenido de Ficha de Resumen (I. Datos Personales, II Estudios académicos, III Experiencia laboral o profesional y 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 Nº 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 01 y 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 rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser 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. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 8. La recepción del Curriculum Vitae documentado será desde las 9.00 hasta las 16.30 horas 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:







Biblioteca Nacional del Perú

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Señores

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU OFICINA DE ADMINISTRACION

PROCESO DE CONTRATACION CAS Nºxxxx -2016-BNP OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Apellidos:

Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

NÙMERO 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:

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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.

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:

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con 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 Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos de la BNP.









Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú Comité de selección Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado Policial, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida durante los 5 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, tomando lugar acciones legales pertinentes.





