BASES

PROCESO CAS Nº 0011-2016-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE EDICIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO

01 PLAZA

- OPERADORES EN MAQUINARIAS DE INDUSTRIA GRÁFICA.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2015

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE OPERADORES EN MAQUINARIAS DE INDUSTRIA GRAFICA

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) operador de maquinaria de industria gráfica.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva de Ediciones del Centro de Investigación y Desarrollo Bibliotecológico.

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	Un mínimo de 08 años de experiencia en el sector gráfico, realizando: Actividades de Prensa: operación de maquinaria offset. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Actividades de Posprensa: encuadernación, operación de maquinaria de acabados (cosedora, encoladora, guillotina). (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencia	• Responsabilidad y compromiso. • Proactividad. • Habilidad para resolver conflictos. • Capacidad de Organización y Planificación eficaz para realización de metas en plazos determinados. • Tolerancia trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	(No indispensable).

Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de manejo de color en industria gráfica. (acreditar con constancia y/o certificado) - Curso sobre manejo de insumos en la industria gráfica. (acreditar con constancia y/o certificado) - Curso de producción en industria gráfica. (acreditar con constancia y/o certificado)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	Operador con experiencia en impresión offset y en trabajos de pos prensa (acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Operar maquinaria de sistema de impresión offset.
- Operar maquinaria de duplicación.
- Operar maquinaria de pos prensa: guillotina boca ancha, dobladora, encoladora, cosedora y engrapadora.
- Elaborar hojas de pauta para la ejecución de trabajos de montaje de textos o ilustraciones a un color o selección de fotolitos.
- Procesar placas litográficas para impresión.
- Realizar el proceso de acabado de pliegos impresos para transformarlos en libros y/o documentos finales.
- Efectuar la habilitación de resmas de papel al tamaño requerido para la impresión de libros, revistas, folletos, trípticos y otros.
- Control de calidad de impresiones y acabados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú (Avenida De la Poesía N°160 – San Borja)
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : 31 de diciembre del 2016.
Forma de pago	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 nuevos soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de mayo del 2016.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 de mayo al 27 de mayo del 2016.	OA/ MINTRA
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 30 de mayo al 03 de junio del 2016.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja, **MESA DE PARTES.**	06, 07 y 08 de junio de 2016 de 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	09, 10 y 13 de junio de 2016.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	14 de junio de 2016.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	15,16 y 17 de junio 2016.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	20 de junio de 2016.	COMISION/ODT
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
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	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	**50%**	**25**	**50**
1. Formación académica	20%		20
2. Experiencia	25%		25
3. Capacitación	5%		05
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**25**	**50**
1. Dominio Temático	15%		15
2. 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.

1. **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**
   Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 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 Nº 01 : 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.
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. 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:

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.

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.

OFICINA DE ADMINISTRACION