BASES

PROCESO CAS Nº 0038-2016-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL

01 PLAZA

- CONDUCTOR

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2016

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar los servicios de un conductor encargado de la flota vehicular de la BNP

2. **Cantidad:** Uno (01)

3. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Dirección Nacional

4. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal de la Oficina de Administración.

5. **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, aprobado con el Decreto Supremo N°075-2008-PCM
c) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 5 años en el Sector Público (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). No menor de 5 años en el Sector Privado (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencia	• Chofer profesional categoría AIII. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Compromiso institucional • Tolerancia y flexibilidad.
Formación Académica	• Chofer Profesional con brevete AIII (acreditar copia de brevete). • Diploma en Gestión de flota de transporte y operaciones de distribución (acreditar certificado y/o constancia).
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de seguridad vial (acreditar certificado y/o constancia). • Curso de servicio de transporte mixto (acreditar certificado y/o constancia). • Curso de gestión de operaciones y transporte (acreditar certificado y/o constancia). • Curso de manejo defensivo, evasivo y seguridad para ejecutivos (acreditar certificado y/o constancia).
Conocimiento para el puesto	• Experiencia laboral como conductor en entidades

y/o cargo	públicas y privadas (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada). • Conocimientos en computación e informática (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar el mantenimiento de inspección de los vehículos de la BNP para su funcionamiento.
b. Llevar los registros de documentación actualizada de los vehículos de la BNP.
c. Llevar el control y supervisión de bitácoras de la flota vehicular de la BNP.
d. Informar por escrito las fallas de los vehículos de la BNP para su próximo mantenimiento.
e. Controlar los recorridos y trabajos de los conductores de la BNP.
f. Traslado de los funcionarios de la BNP.
g. Informes técnicos y requerimientos para reparaciones según su recorrido y horas de trabajo de los vehicular de la BNP.
h. Realizar programa de mantenimiento y reparaciones según su recorrido u horas de trabajo de los vehículos de la BNP.
i. Realizar el control de combustible y abastecimiento.
j. Otros que la Dirección Nacional disponga en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú - Av. La Poesía 160 – San Borja.
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término : 31 de diciembre del 2016.
Forma de pago	S/. 3,500.00 Nuevos soles Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de mayo del 2016.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de mayo al 02 de junio del 2016.	OA/ MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 03 de junio al 09 de junio del 2016.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja, **MESA DE PARTES.**	10 y 13 de junio de 2016 de 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE

SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	14, 15 y 16 de junio de 2016.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	17 de junio de 2016.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	20 y 21 de junio 2016.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	22 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**

AREA DE PERSONAL VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina de Administración VISACION

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