BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 006- 2018 - BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Operaciones y Mantenimiento para la Oficina de Administración

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Administración

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

4. **Base Normativa**

   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.

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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° Jorge Gutiérrez L. Encargado de la O.R.R.HH. Oficina de Administración

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Eléctrica con colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de Maestría en Gestión Pública, y/o Administración.
Experiencia	• Experiencia general mínima de siete (07) años en el Sector público o privado • Experiencia específica mínima de cinco (05) años desempeñando funciones en Oficinas de Servicios Generales, Abastecimiento o Logística con nivel mínimo de Analista/Especialista en entidades públicas.
Cursos / Estudios de especialización	• Curso y/o Programas en Contrataciones

	Públicas. • Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Diplomado y/o Especialización en Seguridad y Defensa Nacional.
Conocimientos	• AutoCAD, Diseño y Equipamiento
Habilidades o Competencias	• Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y aplicar lineamientos, directivas y protocolos en materia de mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos del Ministerio, así como supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia.
2. Programar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de construcción, refacción, remodelación de infraestructura y bienes de la BNP para su mantenimiento y conservación.
3. Brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento y servicios generales requeridos por la BNP.
4. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de la BNP.
5. Programar, dirigir y controlar actividades en coordinación con las unidades orgánicas o funcionales respectivas, para la ambientación, montaje y desmontaje de: salas de exposición, escenarios, salas y/o ambientes que se utilizan para diferentes actividades.
6. Programar, administrar y coordinar el servicio de transporte de la BNP y los recursos necesarios para la adecuada gestión.
7. Formular los términos de referencia estandarizados para la adquisición y contratación de servicios relacionados al mantenimiento de infraestructura y operación de equipos.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios. Término: Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.

Remuneración mensual	S/ 10,000.00 (diez mil 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	13 de junio de 2018	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	**Publicación de la convocatoria** Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú	Del 28 de junio al 05 de julio 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.	06 de julio de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	**Evaluación de Ficha de Postulación**	06 de julio de 2018	Comité de Evaluación
4	**Publicación de resultados Ficha de Postulación** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	09 de julio 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.	10 de julio 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.	11 de julio de 2018	Comité de Evaluación

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Susana Callupe OA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ V°B° Jorge Gutierrez L. Encargado de G.RR.HH. Oficina de Administración

9	**Publicación de resultados Evaluación Curricular** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	12 de julio de 2018	Comité de Evaluación
10	**Entrevista Personal**	13 de julio de 2018	Comité de Evaluación
11	**Publicación del Resultado Final** Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú	13 de julio 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

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.

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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU V°B° Jorge Gutierrez L. Encargado de G.R.R.H.H. Oficina de Administración

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.