



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

BASES

PROCESO CAS N° 008-2014-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

03 PLAZAS

- ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE Y TRIBUTARIO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- ESPECIALISTA EN TESORERIA





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

DG: OA DE/AREA: ATES

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE Y TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Analista Administrativo Contable.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Oficina de Administración – Área de Tesorería.

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:	02 años de experiencia como mínimo en tributación y contabilidad en la Administración Pública o en el Sector Privado. 01 año de experiencia como mínimo en otros sectores dentro de la Administración Pública. Conocimiento en sistemas integrales.
Competencia	- Responsabilidad y puntualidad - Iniciativa - Disposición para trabajo en equipo - Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad. Conocimiento en el manejo del SIAF, SIGA, PDT-SUNAT, PDT-PLAME. Conocimiento a nivel de usuario de los aplicativos de ofimática relacionados a la función.
Cursos y/o estudios especializados.	En contabilidad En tributos En laboral

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Comité de selección Convocatoria CAS
------	-----------------------	------------------------------	--------------------------------------

- Elaboración de las declaraciones de tributos por ingresos de la entidad en el correspondiente PDT, ante la SUNAT.
- Elaborar y emitir el registro de ventas de la BNP.
- Coordinar y efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Registrar en el SIAF la fase del girado de los expedientes por ser cancelados mediante transferencia electrónica o interbancaria, emisión de cheque o carta orden, según corresponda; verificando previamente que dichos expedientes cuente con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Apoyo contable en general en aplicación a la normativa vigente del sistema de Tesorería.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes respecto a los temas que se le asignen.
- Participar en la formulación, proyectos de normas y procedimientos administrativos de tesorería.
- Proponer a la encargada de área mecanismo que permitan un mejor desarrollo de los procedimientos propios del área de tesorería.
- Apoyo en el manejo de archivos del área, con la finalidad de mantener archivos ordenados y clasificados.
- Aplicar mecanismo de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Llevar el control estadístico de las labores que realiza.
- Otras que asigne la encargada del área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú-sede San Borja ubicada en la Av. De la Poesía-San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y/o nuevos soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

DG: OA DE/AREA: ATES

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Asistente Administrativo.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**
Oficina de Administración – Área de Tesorería.
- 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:	- 02 años de experiencia como mínimo en administración pública y/o privada. - 01 años experiencia como mínimo dentro de la Administración Pública.
Competencia	- Responsabilidad y puntualidad - Iniciativa - Disposición para trabajo en equipo - Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en los últimos ciclos de la especialidad de Administración y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo	Conocimiento en el manejo del Sistema SIAF, SISTRA y SIGA. Conocimiento a nivel de usuario de los aplicativos de Ofimática relacionados a la función.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Informes Administrativos y Financieros de Tesorería.
- Organización y Gestión de documentos administrativos en labores de tesorería, como recepción, fotocopias de documentos diversos y otras.
- Apoyo en Recaudaciones de Cajeros.



- Control concurrente de documentación sustentatoria de expedientes de gastos.
- Registros e ingresos de documentos al SISTRA.
- Recepción y distribución de documentos del área de tesorería.
- Revisión de comprobantes de viáticos y encargos.
- Registro y control de cartas fianzas.
- Archivamiento de documentación administrativa.
- Coordinación administrativa con área de abastecimiento, contabilidad y secretaria de administración.
- Apoyo en el registro de la fase de giro del SIAF 14.02.
- Llevar control estadístico de las labores que realice.
- Otras que le asigne el encargado del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú-sede San Borja ubicada en la Av. De la Poesía-San Borja
Duración del contrato	Inicio : a la firma del contrato Termino : 31 de diciembre 2014.
Forma de pago	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

DG: OA DE/AREA: ATES

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014
SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TESORERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Tesorero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante

Área de Tesorería de la Oficina de Administración.

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de ocho (08) años en el ejercicio de la profesión. ➤ Experiencia mínima de siete (07) años en la Administración Pública ejerciendo funciones de Tesorería,
Competencia	<ol style="list-style-type: none"> a) Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. b) Proactividad. c) Responsabilidad y puntualidad. d) Auto organización. e) Confidencialidad. f) Adaptabilidad. g) Iniciativa propia. h) Comunicación, asertividad y buen trato al público interno y externo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contador Público, estar colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos, seminarios, talleres con un mínimo 15 horas lectivas. ➤ Diplomado o curso de especialización con un mínimo de 150 horas lectivas. ➤ Estudios de Maestría
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en el uso del Sistema SIAF. ➤ Conocimiento a nivel usuario de los





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

	aplicativos de Ofimática relacionados con la función. ➤ Conocimientos Básicos sobre Bibliotecología.
--	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el manejo de los Fondos disponibles en las cuentas corrientes de la Institución;
- Programar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuando su reposición oportuna, previa revisión de la documentación que sustenta el gasto debidamente autorizado.
- Programar y ejecutar la atención oportuna de las obligaciones de la Institución, luego de cumplirse los procedimientos y autorizaciones correspondientes;
- Verificar el Calendario de Compromisos por Grupo Genérico del Gasto y registrar Órdenes de Compra y Servicios por el Sistema SIAF;
- Hacer efectivo los comprobantes de pagos y girar cheques, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, así mismo recibir y custodiar los cheques girados a nombre de la Institución;
- Coordinar el control de recursos recaudados por concepto de prestación de servicios de la Institución;
- Llevar el control estadístico de las labores que realiza;
- Las demás que le asigne el Director General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N°160).
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato. Termino : 31 de Diciembre 2014
Forma de pago	S/. 5,000.00 (Cinco mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen 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	28 de noviembre de 2014	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 de diciembre al 15 de diciembre 2014.	MINTRA
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 16 de diciembre al 22 de diciembre del 2014.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.	23 de diciembre del 2014.	POSTULANTE
SELECCION			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	24 de diciembre del 2014	COMISION
6	Publicación de resultados de la	24 de diciembre del 2014	COMISION/ODT





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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%	10	20
2. Experiencia	25%	13	25
3. Capacitación	5%	02	05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
1. Dominio Temático	15%	8	15
2. Capacidad Analítica	15%	8	15
3. Facilidad de Comunicación	5%	5	10
4. Ética y Competencias	5%	4	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 N° 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada.

La información consignada en los Anexos N° 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.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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 N° 01 : Contenido de Curriculum Vitae.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada.

La información consignada en los Anexos N° 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 N°01 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 N° 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 rectificadas, 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



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2014-BNP

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Apellidos:

Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo electrónico:

NÚMERO 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 vinculo 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.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Comité de selección
Convocatoria CAS

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

