



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## BASES

PROCESO CAS N° 025-2014-BNP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

03 PLAZAS  
JEFE DE COMISIONES.  
AUDITOR ( 2).





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

### SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR – JEFE DE COMISIONES PARA LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

El objeto del presente requerimiento es para contratar los servicios de un que se desempeñe como Jefe de Comisiones.

**2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

La Oficina de Auditoría Interna

**3. Área Encargada de realizar el proceso**

La Dirección General de la Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios



#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                           | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                   | De cinco años en Control Gubernamental como Jefe de las Oficinas de Control Institucional o cinco años como Supervisor de Comisiones de Auditoría de SOAS, acreditando experiencia de un año en Entidades Culturales.                                                                    |
| <b>Competencia</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rendimiento orientado a resultados.</li><li>- Capacidad para organizar trabajo en equipo.</li><li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>- Capacidad para conducir equipos de trabajo</li></ul> Habilidades para comunicación escrita.  |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                                                                           | Título Profesional como mínimo.<br>Titulado en Contabilidad, Administración, Economía ó Derecho con grado de maestría de preferencia en Gestión Pública o Administración de Negocios.                                                                                                    |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Maestría en Gestión Pública o Administración de Negocios.</li><li>- Diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>- Cursos en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos años.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación de los cursos en Control Gubernamental realizados en los últimos dos años.</li><li>- Diplomas acreditados estudiados en los últimos dos años.</li><li>- Maestrías acreditadas.</li><li>- Maestrías en proceso de ser el caso.</li></ul> |





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

**Conocimiento para el puesto  
y/o cargo**

Requisitos acreditados a través del detalle de su experiencia profesional.

- Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental.
- Desarrollo de planes y programas de auditoría.
- Conocimiento de la elaboración de informes administrativos e informes especiales.
- Conocimiento de la Ley y Normas de Control Interno.
- Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental SAGU-WEB.
- Conocimiento de herramientas de Ofimática, Windows, Microsoft Word y Excel.
- Conocimiento y Elaboración de Papeles de Trabajo.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

- a. Asumir la función de Jefe de Comisiones de la Oficina.
- b. Elaboración de Planes y Programas de Control posterior.
- c. Realizar los Informes de los servicios de control previstos en el PAC.
- d. Desarrollar los servicios relacionados y servicios de control simultáneo que se le asignen.
- e. Manejar el Sistema de Control Gubernamental SAGU-WEB

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                         | DETALLE                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de la Prestación del Servicio | Biblioteca Nacional del Perú                                                                                                                               |
| Duración del Contrato               | Inicio : A la firma del contrato.<br>Término: Tres meses.                                                                                                  |
| Forma de pago                       | S/. 7,000 Nuevos Soles (Siete mil y 00/100 nuevos soles).<br>Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador. |







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

### SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR PARA LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

El objeto del presente requerimiento es para contratar los servicios de un AUDITOR.

##### 2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

La Oficina de Auditoría Interna

##### 3. Área Encargada de realizar el proceso

La Dirección General de la Oficina de Administración.

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios



#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                            | Tres años de experiencia desarrollada en Órganos de Control Institucional, OCIS de Entidades o Empresas del Estado o Sociedades de Auditoría – SOAS acreditada.<br>De tres años en Control Gubernamental como integrante de Oficinas de Control Institucional OCI de los cuales uno debe ser en entidades culturales. |
| <b>Competencia</b>                            | - Capacidad para trabajar en equipo.<br>- Capacidad para trabajar bajo presión.<br>- Rendimiento orientado a resultados.<br>Habilidades para la comunicación escrita                                                                                                                                                  |
| <b>Formación Académica</b>                    | Titulado en Contabilidad, Economía, Administración ó Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | Capacitación en cursos de Control Gubernamental, seguidos en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos años.<br>Relación de los cursos en Control Gubernamental realizados en los últimos dos años, tres cursos como mínimo.                                                                                  |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  | Requisitos acreditados a través del detalle de su experiencia profesional.<br>1.- Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental.<br>2.- Conocimiento de la Ley y Normas de                                                                                                                                |





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Control Interno.</p> <p>3.- Conocimiento y dominio del Sistema de Control Gubernamental SAGU-WEB.</p> <p>4.- Elaboración de Hallazgos y Evaluación de Descargos.</p> <p>5.- Dominio de herramientas de Ofimática, Windows, Microsoft Word y Excel.</p> <p>6.- Conocimiento y elaboración de papeles de trabajo.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Participar como integrante de las Comisiones de Auditoría
- Efectuar los servicios de control previstos en el Plan Anual de Control.
- Realizar servicios de control simultáneo.
- Manejar el Sistema de Control Gubernamental SAGU-WEB
- Elaborar hallazgos de Auditoría y realizar la evaluación de descargos de involucrados.
- Elaborar papeles de trabajo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                         | DETALLE                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de la Prestación del Servicio | Biblioteca Nacional del Perú                                                                                                                              |
| Duración del Contrato               | Inicio : A la firma del contrato.<br>Término : Tres meses.                                                                                                |
| Forma de pago                       | S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).<br>Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

## REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2014

### SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR PARA LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

El objeto del presente requerimiento es para contratar los servicios de un AUDITOR.

##### 2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

La Oficina de Auditoría Interna

##### 3. Área Encargada de realizar el proceso

La Dirección General de la Oficina de Administración.

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios



#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                            | De tres años en Control Gubernamental como integrante de Oficinas de Control Institucional OCI de los cuales uno debe ser en entidades culturales.<br>Tres años de experiencia desarrollada en Órganos de Control Institucional, OCIS de Entidades o Empresas del Estado o Sociedades de Auditoría – SOAS acreditada. |
| <b>Competencia</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>- Rendimiento orientado a resultados.</li><li>- Habilidades para la comunicación escrita</li></ul>                                                                                 |
| <b>Formación Académica</b>                    | Bachiller o Titulado en Economía, Contabilidad, Administración ó Derecho.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | Capacitación en cursos de Control Gubernamental, seguidos en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos años. Relación de los cursos en Control Gubernamental realizados en los últimos dos años, tres cursos como mínimo.                                                                                     |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  | Requisitos acreditados a través del detalle de su experiencia profesional.<br>1.- Conocimiento de Normas Generales de Control Gubernamental.<br>2.- Conocimiento de la Ley y Normas de Control Interno.<br>3.- Conocimiento y dominio del Sistema de                                                                  |







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

Control Gubernamental SAGU-WEB.  
4.- Elaboración de Hallazgos y Evaluación de Descargos.  
5.- Dominio de herramientas de Ofimática, Windows, Microsoft Word y Excel.  
6.- Conocimiento y elaboración de papeles de trabajo.

## 5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como integrante de las Comisiones de Auditoría
- Efectuar los servicios de control posterior previstos en el Plan Anual de Control.
- Realizar servicios de control simultáneo.
- Manejar el Sistema de Control Gubernamental SAGU-WEB
- Elaborar hallazgos de Auditoría y realizar la evaluación de descargos de involucrados.
- Elaborar papeles de trabajo.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                         | DETALLE                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de la Prestación del Servicio | Biblioteca Nacional del Perú                                                                                                                              |
| Duración del Contrato               | Inicio : A la firma del contrato.<br>Término: Tres meses.                                                                                                 |
| Forma de pago                       | S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).<br>Monto que incluye las afiliaciones de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador. |

| ETAPAS DEL PROCESO                                            | CRONOGRAMA                                                                              | RESPONSABLE    |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria                               | 31 de diciembre del 2014.                                                               | OA             |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 31 de diciembre al 15 de enero 2015.                                                | MINTRA         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                           |                                                                                         |                |
| 3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.            | Del 16 de enero al 22 de enero del 2015.                                                | COMISION / ODT |
| 4 Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado.          | 23 de enero del 2015.                                                                   | POSTULANTE     |
| <b>SELECCIÓN</b>                                              |                                                                                         |                |
| 5 Evaluación de Curriculum Vitae                              | 26 de enero del 2015.                                                                   | COMISION       |
| 6 Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae | 27 de enero del 2015.                                                                   | COMISION/ODT   |
| 7 Entrevista Personal                                         | 28 y 29 de enero del 2015.                                                              | COMISION/ODT   |
| 8 Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.        | 30 de enero del 2015.                                                                   | COMISION/ODT   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                     |                                                                                         |                |
| 9 Suscripción y Registro de Contrato                          | Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil. | APER/OA        |



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. |
|---------------------------------------|-------------|------------|------------|
| <b>EVALUACION DE CURRICULUM VITAE</b> | <b>50%</b>  | <b>25</b>  | <b>50</b>  |
| 1. Formación académica                | 20%         | 10         | 20         |
| 2. Experiencia                        | 25%         | 13         | 25         |
| 3. Capacitación                       | 5%          | 02         | 05         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>            | <b>50%</b>  | <b>25</b>  | <b>50</b>  |
| 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         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                  | <b>100%</b> | <b>50</b>  | <b>100</b> |



## 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 : Ficha de Resumen 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

3. El postulante presentará 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 quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** 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 quedará **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 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:

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

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 otorgará 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 Personal 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.

**OFICINA DE ADMINISTRACION**

INFORMES EN EL AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
Av. La Poesía 160 – San Borja / TLF: 513-6900 Anexo N°7234/7228/7233

