# BASES

# PROCESO CAS Nº 008-2016-BNP

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

## 01 PLAZA

- SUPERVISOR DE AUDITORIA

BIBLIOTECA NACIONAL - Oficina de Administración - VISACION

AREA DE PERSONAL VISACION BNP

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2016**

**SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUPERVISOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI**

## I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Auditoría

2. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Órgano de Control Institucional

3. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Oficina de Administración - 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, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
   c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Experiencia laboral mínima de ocho (08) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).<br>• Experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas a Auditoría Gubernamental y/o privada, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).<br>• Experiencia mínima de tres (03) años, como supervisor o jefe de comisión de Auditoría Gubernamental, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo) |
| **Competencia** | • Compromiso<br>• Responsabilidad<br>• Vocación de Servicio<br>• Adaptabiidad – flexibilidad<br>• Comunicación<br>• Orientación a Resultados<br>• Iniciativa<br>• Tolerancia a la presión<br>• Trabajo en equipo<br>• Conciencia organizacional |

| | |
|---|---|
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Título profesional de Economía o Contabilidad con Colegiatura y Habilitación vigente (acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)<br>• Título de Maestría en Auditoría (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Título de Doctor (acreditar con constancia y/o certificado) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Auditoría y Control Gubernamental (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Auditoría de Cumplimiento (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Servicio de Control Simultáneo (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Sistema de Control Gubernamental (SCG) (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Control Interno (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Procedimiento Administrativo Sancionador (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Contrataciones del Estado (acreditar con constancia y/o certificado)<br>• Técnicas y Procedimiento de Auditoría (acreditar con constancia y/o certificado) |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada):<br><br>**OFIMÁTICA** — **Nivel de Dominio: Básico**<br>Word — X<br>Excel — X<br>Power Point — X |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
2. Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.

3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
4. Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.
5. Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
6. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
7. Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
8. Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
9. Verificar el registro del cierre de la etapa de la ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
10. Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso debe incluir señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
11. Supervisar y validar la evaluación final del proceso de auditoría de cumplimiento.
12. Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
13. Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su transcendencia requieran la participación de instancias superiores.
14. Formular las recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
15. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
16. Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de la Prestación del Servicio** | Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja |
| **Duración del Contrato** | Inicio : A la firma del contrato.<br>Término : Diciembre de 2016. |
| **Forma de pago** | S/. 7,500.00 Nuevos Soles<br>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 | 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**