



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## BASES

PROCESO CAS N° 009-2016-BNP

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

01 PLAZA

- AUDITOR





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Comité de selección Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auditor.

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> <li>• 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).</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conciencia organizacional</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>





	Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).									
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría y Control Gubernamental (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Auditoría de Cumplimiento (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Servicio de Control Simultáneo (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Sistema de Control Gubernamental (SCG) (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Control Interno (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Procedimiento Administrativo Sancionador (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Contrataciones del Estado (acreditar con constancia y/o certificado)</li> <li>• Técnicas y Procedimiento de Auditoría (acreditar con constancia y/o certificado).</li> <li>• Gestión Administrativa (acreditar con constancia y/o certificado).</li> </ul>									
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<p>Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th>Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	Básico	Word	X	Excel	X	Power Point	X
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio									
	Básico									
Word	X									
Excel	X									
Power Point	X									



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener la evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúComité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Informar oportunamente al Jefe de la Comisión Auditora sobre las situaciones que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueda afectar su desarrollo normal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y proceso de la auditoría.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que asigne el 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. Término : Diciembre del 2016.
Forma de pago	S/. 4,500.00 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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, <b>MESA DE PARTES.</b>	06, 07 y 08 de junio de 2016 de 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>		
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



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	20 de junio de 2016.	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

## 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%		20
2. Experiencia	25%		25
3. Capacitación	5%		05
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático	15%		15
2. Capacidad Analítica	15%		15
3. Facilidad de Comunicación	10%		10
4. Ética y Competencias	10%		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**:





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 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**

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N°xxxx -2016-BNP  
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

