



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° 0047-2016-BNP

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AREA DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

01 PLAZA

- ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE FONDO PÚBLICO.



**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – 2016****SOLICITUD DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE FONDO PÚBLICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Ejecución de Fondo Público.

**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**

- 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de ocho (08) años en el ejercicio de la profesión. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> <li>Experiencia mínima de siete (07) años en la Administración Pública ejerciendo funciones de tesorería. (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Proactividad</li> <li>Responsabilidad y puntualidad</li> <li>Auto organización</li> <li>Confidencialidad</li> <li>Adaptabilidad</li> <li>Iniciativa propia</li> <li>Comunicación, asertividad y buen trato al público interno y externo.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Contador Público, estar Colegiado y Habilitado. (acreditar copia de título).</li> </ul>
Cursos y/o estudios especializados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Seminarios y talleres en SIAF, Tesorería y a fines con un mínimo de 15 horas lectivas. (acreditar certificado y constancia).</li> <li>Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública con un mínimo de 150 horas</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	<p>lectivas (acreditar certificado y constancia).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Administración y/o Gestión Pública. (acreditar certificado y constancia).</li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo e indispensable.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el uso del sistema SIAF. (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimiento a nivel de usuario de los aplicativos de Ofimática relacionado con la función. (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li> <li>• Conocimientos básicos sobre Bibliotecología. (acreditar certificado, constancia y/o declaración jurada).</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.
- Diseñar y actualizar el proceso del Área de Tesorería, asignando los recursos necesarios para su ejecución
- Evaluar continuamente las actividades del sistema administrativo de Tesorería y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
- Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
- Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras del Área de Tesorería, cuando sea requerida.
- Proponer a la Dirección de Administración las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento del sistema administrativo de Tesorería.
- Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y demás que le corresponda.
- Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
- Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos y metas de su Área y de la entidad.
- Efectuar giros de cheque y firmar las transferencias bancarias como Titular del manejo de cuentas bancarias.
- Supervisar el movimiento de las Cartas Fianzas y valores de la entidad.
- Revisar y visar la información de las Cuentas de Enlace y conciliaciones bancarias.
- Programar y supervisar el calendario de compromiso mensual.
- Solicitar las ampliaciones de calendarios según las necesidades de la entidad.
- Coordinar permanentemente con entes orgánicos vinculantes dentro y fuera de la institución.
- Dirigir procesos de trabajo interdependientes alineados a objetivos estratégicos o institucionales.
- Establecer procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas.
- Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.





PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúComité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Otras funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Nacional del Perú ubicada en la Av. De la Poesía N° 160 -San Borja
Duración del contrato	Inicio : A la firma del contrato Termino : 31 Diciembre 2016
Forma de pago	S/ 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) mensual, 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	10 de junio del 2016	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 de junio al 24 de junio del 2016.	OA/ MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP.	Del 27 de junio al 04 de julio del 2016.	COMISION / ODT
4	Presentación de Curriculum Vitae en sobre cerrado. Dirección: Av. La Poesía 160 – San Borja, MESA DE PARTES.	05 y 06 de julio de 2016 09.00am hasta 16.30pm.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Curriculum Vitae	07 y 08 de julio de 2016.	COMISION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curriculum Vitae	11 de julio de 2016.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	12 y 13 de julio 2016.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultado final en la Web de la BNP.	14 de julio 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:



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúComité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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**:
  - 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.**





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 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 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°xxxxx -2016-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.





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Comité de selección  
Convocatoria CAS

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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. SUSCRIPCIÓN 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

