



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 013-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Auditor - Jefe de Comisión para la Oficina de Auditoría Interna, cuyas bases son las siguientes:

PUESTO	ÁREA USUARIA
AUDITOR - JEFE DE COMISIÓN	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA





PROCESO CAS N°013-2017-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUDITOR - JEFE DE COMISIÓN PARA LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El objeto del presente requerimiento es para contratar los servicios de un Auditor que se desempeñe como Jefe de Comisión para la Oficina de Auditoria Interna.

2. Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Auditoria Interna

3. Área Encargada de realizar el proceso

Oficina de Administración - 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, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">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), con estudios en Maestría de preferencia en Auditoria.Estudios en Maestría de preferencia en Auditoria.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Administración

<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores relacionadas a Auditoría Gubernamental. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia en Jefatura y/o Jefe de Equipo de Comisiones de labores de Control: Auditoría de Cumplimiento, Acciones Simultáneas y Servicios Relacionados. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). 									
<p>Competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de Servicio Adaptabilidad – flexibilidad Comunicación Orientación a Resultados Iniciativa Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Conciencia organizacional 									
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Auditoría y Control Gubernamental. Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Gestión Administrativa. Programa de Gobernabilidad y Gerencia Política Auditoría de Cumplimiento. Servicio de Control Simultáneo. Sistema de Control Gubernamental (SCG). Control Interno. Procedimiento Administrativo Sancionador. Delitos contra la Administración Pública. Técnicas y Procedimiento de Auditoría. <p>(Todos los cursos y/o estudios de especialización deberán ser acreditados con constancia y/o certificado).</p>									
<p>Conocimiento para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada) <table border="1" data-bbox="587 1765 1088 1953"> <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:

- Elaboración de planes y programas de Control Posterior.
- Revisar los informes de los servicios de control previstos en el PAC.
- Desarrollar los servicios relacionados y servicios de control simultáneo que se le asignen.
- Manejar el Sistema de Control Gubernamental SAGU – WEB.
- 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	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Forma de pago	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
1 Aprobación de la Convocatoria	19 de mayo de 2017.	OA
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	A partir del 22 mayo al 02 de junio del 2017.	OA/ MINTRA
3 Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas	A partir del 05 al 09 de junio del 2017.	COMISION / ODT
4 Recepción de Currículum Vítae documentado en sobre cerrado. Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	12 de junio de 2017 De 09:00a.m hasta 16:30p.m.	POSTULANTE
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y SUSCRIPCIÓN		
5 Evaluación de Currículum Vítae	13 y 14 de junio de 2017.	COMISION
6 Publicación de Resultados de la Evaluación Currículum Vítae en la Web de la BNP.	15 de junio de 2017.	COMISION/ODT





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de Administración

7	Entrevista Personal	16 de junio de 2017.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	19 de junio de 2017.	COMISION/ODT
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 EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50%	25 puntos	50 puntos
1. Formación Académica mínima	20%		20 puntos
2. Experiencia Laboral y/o Específica	25%		25 puntos
3. Capacitación deseable	05%		05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25 puntos	50 puntos
1. Dominio Temático	15%		15 puntos
2. Capacidad Analítica	15%		15 puntos
3. Facilidad de Comunicación	10%		10 puntos
4. Ética y Competencias	10%		10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 puntos	100 puntos



VII. DE LA CALIFICACIÓN

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. Programas de Especialización o Diplomados

Comprende aquellos programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que las especializaciones relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de Administración

Comprende aquellos cursos de formación académica igual a doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá ser presentada en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha, el foliado se iniciará a partir de la primera página e **incluirá toda la documentación**. Esta se presentará en un folder manila tamaño A4 con sujetador fastener.

Adicionalmente, en la parte inferior derecha de la tapa del folder manila se deberá colocar una caratula que indique: Apellidos y Nombres y N° del Proceso de Selección. El postulante deberá tener conocimiento que esta documentación no será devuelta, ya que formará parte del expediente del proceso de selección.

El postulante se hará responsable de la presentación oportuna y completa de la documentación, debido a que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior.

El Currículum Vitae documentado que representa el candidato, deberá contener los siguientes documentos:

- Formato Anexo N°2 - A: Carta de Presentación.
- Formato Anexo N°1: Ficha de Currículum Vitae.
- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de Documento de Identidad vigente y legible.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de los requisitos del perfil presentado cronológicamente desde el más reciente y en el siguiente orden:
 - ✓ Copia(s) simple(s) de formación académica (grado académico y/o nivel de estudios, incluye colegiatura si se requiere).
 - ✓ Copia(s) simple(s) de experiencia general y experiencia específica (constancias o certificados de trabajo).
 - ✓ Copia(s) simple(s) de programa(s) o estudio(s) de especialización.
 - ✓ Copia(s) simple(s) de curso(s) afines.
 - ✓ Declaración jurada (para acreditar conocimientos de acuerdo al perfil del puesto)
- Formato Anexo N° 2 - B: Declaración Jurada

IMPORTANTE:

Los formatos para participar como postulante del proceso de selección deberán ser **descargados del portal web institucional de la Biblioteca Nacional del Perú**, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO**.



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de Administración

La información consignada en los Formato Anexo N° 1 y 2 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en los documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El postulante presentará la documentación sustentatoria sin omitir datos en el Formato del Anexo N° 01: Contenido de "Ficha de Resumen Curricular" (I. Datos Personales, II. Formación académica, III. Experiencia laboral general, IV. Experiencia específica, V. Cursos y/o especializaciones) de lo contrario quedará **DESCALIFICADO.**

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.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o constancias de Trabajo o contratos, u órdenes de servicio adendas, resoluciones; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

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.

Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

La recepción del Currículum Vitae documentado será en Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú desde las 9:00 hrs. hasta las 16:30 hrs. en **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, en Av. La Poesía 160 – San Borja, conforme al siguiente al siguiente rotulo:

Señores

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

PROCESO DE SELECCION CAS N° _____ -2017-BNP

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de Administración

Apellidos y Nombres completos:

DNI N°:

N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenta ningún postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan 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.
- Cuando el candidato declarado Ganador, o en su defecto el candidato que ha ocupado orden de mérito inmediato no suscribe contrato administrativo dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

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

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°1) debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento; y la Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE,

b) Bonificación por Discapacidad: Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°1) y acreditado con la copia simple de la Certificación expedida por CONADIS.



XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR 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 Personal 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, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como:

- ✓ DNI vigente (original y copia).
- ✓ Certificados o Constancias de Estudios (original y copia).
- ✓ Certificados o Constancias de Trabajo (original y copia)
- ✓ Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (proporcionadas por el Área de Personal).
- ✓ Certificado de Salud emitido por Ministerio de Salud – MINSA.
- ✓ Una (01) foto digital.
- ✓ Una (01) foto tamaño carnet en físico a colores y fondo blanco.
- ✓ Declaraciones Juradas firmadas (proporcionadas por el Área de Personal).
- ✓ Declaración Jurada de matrimonio o convivencia (proporcionadas por el Área de Personal).
- ✓ DNI de cónyuge e hijos de ser el caso.
- ✓ Solo en el caso que el (la) candidato Ganador (a) tenga vínculo laboral o contractual con Biblioteca Nacional, deberá presentar copia de su carta de renuncia presentada por Mesa de Partes al Área de Personal.
- ✓ Contar con RUC activo.
- ✓ Copia de suspensión de 4ta. Categoría.



De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco (05) 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 ADMINISTRACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
Oficina General de Administración

Eco. Hilda Roxana Rodríguez Escobar
Directora General