BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS Nº 062-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Analista Contable Financiero para el Área de Tesorería de la Oficina de Administración, cuyas bases son las siguientes:

PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) ANALISTA CONTABLE FINANCIERO	ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 062-2017-BNP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA CONTABLE FINANCIERO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
   Contratar los servicios de un (01) Analista Contable Financiero para el Área de Tesorería de la Oficina de Administración.

2. **Dependencia Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**
   Área de Tesorería de la Oficina de Administración.

3. **Área Encargada de realizar el proceso**
   Área de Personal - Oficina de Administración.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título profesional en Contabilidad.
Experiencia	• Experiencia laboral mínima dos (02) años en sector público y/o privado. • Experiencia especifica de un (01) año ejecutando funciones relacionadas en el sector público.
Competencia	• Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en temas de Tributación, Contratación Laboral o Finanzas. • Curso de SIAF módulo de Tesorería.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento en ofimática a nivel usuario (Acreditar con Declaración Jurada simple)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Registrar en el SIAF la fase del girado de los expedientes por ser cancelados mediante transferencia electrónica o interbancaria, emisión de cheque o carta orden, según corresponda; verificando previamente que dichos expedientes cuente con la documentación sustentatoria correspondiente.
b) Registrar y verificar de las anulaciones y devoluciones de los ingresos y gastos de los Recursos Directamente Recaudados y Ordinarios.
c) Registrar el Calendario de Pago de forma mensual en el SIAF.
d) Transmitir los expedientes girados en el aplicativo SIAF para su aprobación.
e) Registrar las constancias de pago con abono en cuenta a los proveedores.
f) Coordinar con las áreas de Abastecimiento, Contabilidad y Personal para la atención de las órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, descuentos de ley, etc.
g) Coordinar con las personas autorizadas para la firma de los expedientes girados y verificar la aprobación de los mismos.
h) Mantener bajo seguridad los talonarios de cheques no utilizados de las cuentas bancarias de la Biblioteca Nacional del Perú.
i) Realizar la asistencia contable en general en aplicación a la normativa vigente del sistema de Tesorería.
j) Elaborar el Plan Operativo Institucional; trimestral, semestral, anual y multianual.
k) Aplicar el mecanismo de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
l) Llevar el control estadístico de las labores que realiza.
m) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la Prestación del Servicio	Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja (Av. De la Poesía N°160).
Duración del Contrato	A partir de la firma del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2017, renovables en función a las necesidades institucionales.
Forma de pago	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable contratada 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	08 de noviembre de 2017	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09 al 22 de noviembre de 2017	OA/ MINTRA
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas	23 al 29 de noviembre de 2017	COMISIÓN / ODT
4	**Recepción de Currículum Vítae documentado en sobre cerrado.** Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	01 de diciembre de 2017 De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	POSTULANTE
	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN		
5	Evaluación de Currículum Vítae	05 y 06 diciembre de 2017	COMISIÓN
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Currículum Vítae en la Web de la BNP.	07 de diciembre de 2017	COMISIÓN /ODT
7	Entrevista Personal	11 de diciembre de 2017	COMISIÓN /ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	12 de diciembre de 2017	COMISIÓN /ODT
	SUSCRIPCIÓN 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

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

AREA DE PERSONAL - VISACION - BNP

VI. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CURRÍCULUM VÍTAE	**50%**	**25 puntos**	**50 puntos**
1. Formación Académica mínima	20%	10 puntos	20 puntos
2. Experiencia Laboral y/o Específica	25%	12.5 puntos	25 puntos
3. Capacitación deseable	05%	2.5 puntos	05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**25 puntos**	**50 puntos**
1. Dominio Temático	15%	7.5 puntos	15 puntos
2. Capacidad Analítica	15%	7.5 puntos	15 puntos
3. Facilidad de Comunicación	10%	5 puntos	10 puntos

4. Ética y Competencias	10%	5 puntos	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

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, sin enmendaduras, legible y foliada. Esta se presentará en un folder manila tamaño A4 con sujetador fastener.

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.

La documentación que presentará el candidato, deberá contener lo siguiente:

- Formato Anexo N°2 - A: Carta de Presentación.
- Formato Anexo N°1: Ficha de Currículum Vitae.
- Currículum Vítae actualizado.
- 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**.

La información consignada en los Formato Anexo Nº 01 y 02 tienen carácter de Declaración Jurada, la cual debe satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El postulante deberá saber que la documentación presentada está sujeta al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante presentará la documentación sustentatoria sin omitir datos en el Formato del Anexo Nº 01: Contenido de "Ficha de Curriculum Vitae" (I. Datos Personales, II. Formación académica, III. Experiencia laboral general, IV. Experiencia específica, V. Cursos y/o especializaciones) de lo contrario quedara **DESCALIFICADO.**

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.

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.
Caso especial:

- 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.

La recepción del Currículum Vítae documentado será en Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja desde las 8:30 horas hasta las 16:30 horas

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 Nº_____ -2017-BNP** **PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:** 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:

   a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
   b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
   c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
   d) 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:

   a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará 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 Currículum Vitae (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 Currículum Vitae (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, deberá presentar copia simple de la carta de renuncia del anterior empleador.

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Personal lo siguiente:

A) Documentos originales que sustentaron el Currículum Vitae, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo:

- ✓ Títulos y Grados Académicos (original y copia).
- ✓ Certificados o Constancias de Estudios (original y copia).
- ✓ Certificados o Constancias de Trabajo (original y copia)

B) Suscribir los siguientes documentos proporcionados por el Área de Personal:

- ✓ Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- ✓ Una (01) foto tamaño carnet en físico a colores y fondo blanco.
- ✓ Declaraciones Juradas firmadas.
- ✓ Declaración Jurada de matrimonio o convivencia.
- ✓ Declaración Jurada de Cuenta Bancaria.

C) Así mismo, deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Documento Nacional de Identidad de cónyuge e hijos de ser el caso.
- ✓ Suspensión de 4ta. Categoría.
- ✓ Copia simple de la carta de renuncia del anterior empleador, únicamente en el caso que el postulante declarado ganador del proceso de selección mantenga vínculo laboral con el Estado a la fecha de publicación de los resultados finales.

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, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - VISACION - Oficina de Administración

AREA DE PERSONAL - VISACION - BNP