



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### PROCESO CAS N° 036-2017-BNP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios de un (01) Analista en Control Previo, cuyas bases son las siguientes:



PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO	ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.







PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúOficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

**PROCESO CAS N°036-2017-BNP****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
(01) ANALISTA EN CONTROL PREVIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Control Previo para el Área de Contabilidad de la Oficina de Administración.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/ o área solicitante**

Área de Contabilidad – Oficina de Administración.

**3. Área encargada de realizar el proceso**

Área de Personal -Oficina de Administración.

**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
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Contabilidad. (Acreditar copia de título).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años ejecutando funciones relacionadas al puesto en contabilidad del sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> <li>Experiencia específica mínima en la función de Control Previo en el Sector Público de un (01) año.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación.</li> <li>Proactivo/a.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>Capacitaciones relacionadas al puesto. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

<b>Conocimientos para el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> <li>• Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Presupuestal –SIAF-SP.</li> <li>• Conocimiento de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Personal, Tesorería y Control Interno.</li> </ul> <p>(Acreditar con declaración jurada simple)</p>
--------------------------------------	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar, evaluar, controlar y visar todos los documentos sustentatorios de los gastos (Órdenes de compra, de Servicio, planilla de viáticos, planilla de remuneraciones, gastos de caja chica y otros), previo al pago para su respectiva afectación presupuestal por toda fuente de financiamiento.
- Revisar la documentación para las fases de compromiso, devengado y girado, asimismo verificar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones a fin de llevar un adecuado control y ejecución de contratos, órdenes de compra y/ o de servicio.
- Revisar y visar la rendición de cuenta de viáticos otorgados.
- Apoyar en la atención de documentos de fiscalización, memorándum, informes y directivas relacionadas al ámbito de su competencia, a fin de contar con los sustentos necesarios.
- Controlar las cuentas contables que representan anticipos de fondos por encargo y viáticos otorgados a los trabajadores para la oportuna rendición de cuentas.
- Elaborar y proponer normas internas, relacionadas con los sistemas administrativos de Personal, Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad vigentes, a fin de garantizar un adecuado procedimiento.
- Otras funciones asignada por su superior inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Biblioteca Nacional del Perú ubicada en la Av. De la Poesía 160, San Borja.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Forma de pago</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable contratado bajo esta modalidad.



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de agosto de 2017.	OA
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	A partir del 16 de agosto al 29 de agosto del 2017.	OA/ MINTRA
3	Publicación de la Convocatoria en Web de la BNP: <a href="http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas">http://www.bnp.gob.pe/index.php/es/convocatorias-cas</a>	A partir del 31 de agosto al 06 de setiembre del 2017.	COMISION / ODT
4	<b>Recepción de Currículum Vítae documentado en sobre cerrado.</b> Lugar: Mesa de Partes de la BNP - Av. La Poesía 160 – San Borja	06 de setiembre de 2017 De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de Currículum Vítae	07 y 08 de setiembre de 2017.	COMISION
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Currículum Vítae en la Web de la BNP.	11 de setiembre de 2017.	COMISION/ODT
7	Entrevista Personal	12 de setiembre de 2017.	COMISION/ODT
8	Publicación del Resultados Finales en la Web de la BNP.	13 de setiembre de 2017.	COMISION/ODT
<b>SUSCRIPCIÓN 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE CURRÍCULUM VÍTAE</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
1. Formación Académica mínima	20%	10 puntos	20 puntos



PERÚ

Ministerio  
de CulturaBiblioteca  
Nacional del PerúOficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

2. Experiencia Laboral y/o Específica	25%	12.5 puntos	25 puntos
3. Capacitación deseable	05%	2.5 puntos	05 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

## 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.





"Año del Buen Servicio al ciudadano"

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 Vitae 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 N° 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 N° 01: Contenido de "Ficha de Currículum Vitae" (I. Datos Personales, II. Formación académica, III. Experiencia laboral general, IV. Experiencia específica, V. Cursos y/o especializaciones) de lo contrario quedará **DESCALIFICADO**.







PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

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.

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 Vitae 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 N° \_\_\_\_\_ -2017-BNP**

**PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA:**

Apellidos y Nombres completos: .....

DNI N°: .....

**N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:** .....



#### **IX. DE LA DECLATORIA 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:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.





"Año del Buen Servicio al ciudadano"

- 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:



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

1. 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)
2. 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.
3. 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**

