



**Proceso CAS N° 059-2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

COORDINADOR (A) DE CONTROL PREVIO Y CODIFICACION

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Coordinador (a) de Control Previo y Codificación.

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

Subgerencia de Contabilidad.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, 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, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador Público Colegiado.</li> </ul>  |
| Conocimientos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Normas Contables, Financieras y Tributación.</li> <li>▪ Conocimiento de Planilla Electrónica PLAME, T-Registro</li> <li>▪ Conocimiento y Domino de PDT, COA-ESTADO</li> <li>▪ Conocimiento en Ofimática a Nivel Básico (Word, Excel y Powerpoint).</li> </ul> |
| Requisitos Mínimos del Postulante o Perfil del Puesto      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No estar impedido de contratar con el Estado.</li> <li>▪ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la SBLM.</li> <li>▪ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>                             |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Capacidad para Trabajar bajo presión y sin supervisión.</li> <li>▪ Iniciativa.</li> <li>▪ Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>▪ Colaboración.</li> <li>▪ Comunicación.</li> </ul>                                |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia Laboral Mínima de 04 Años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>  |



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ejecutar en forma permanente el control previo y concurrente a los documentos fuente: Órdenes de Compra, Servicios, Recibos de Servicios Públicos, Planilla de Haberes de Personal Nombrado, Contratado, Rendiciones para pago en efectivo de todas las operaciones sujetas a registro de la SBLM.
- Efectuar la Fase Devengado en el Sistema.
- Control y rendición de los Anticipos otorgados, ciñéndose estrictamente a lo dispuesto en la Directiva de Encargos Otorgados.
- Verificar si la Codificación de los Comprobantes de Pago y Cheques que emite Tesorería estén conformes.
- Revisión de Expedientes varios: CTS, Adeudos, Vacaciones Truncas, Devolución de Garantías, Retenciones Judiciales.
- Elaborar las Hojas de Trabajo de las Planillas para adjuntar a los Comprobantes de Pago.
- Arqueos de Ingresos y Cajas Chicas de las diferencias dependencias y oficinas de la SBLM, formulando el Acta respectiva.
- Verificación del PDT – 601 PLAME, PDT 621 IGV – COA mensualmente.
- Verificación del Registro en el Libro de Compras (Documentos Fuentes).
- Cálculo de los intereses legales y laborales solicitados.
- Participación en la elaboración de los Estados Financieros, mensuales y trimestrales.
- Coordinar permanentemente con las demás unidades orgánicas sobre la documentación remitida para control previo y devolverlos a las unidades orgánicas para las modificaciones a que hubiere lugar.
- Elaboración de diversos documentos administrativos según su competencia.
- Otras funciones que por necesidad del servicio le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Subgerencia de Contabilidad – Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.<br>Jr. Puno N° 228 – Cercado de Lima – Departamento de Lima. |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato<br>Término: 30 de Setiembre 2018.   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | AREA RESPONSABLE            |
|---|--|-----------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>   | 11/06/2018 al 22/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |                             |
| Publicación de la convocatoria en la página institucional <a href="http://www.sblm.gob.pe">www.sblm.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS  | 11/06/2018 al 22/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado, a la siguiente dirección: Mesa de Partes: Jr. Lampa N° 754 - Lima  | 25/06/2018   | Administración documentaria |
| <b>SELECCION</b>  |  |                             |
| Evaluación del Curriculum Vitae   | 26/06/2018   | CEM                         |
| Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.sblm.gob.pe">www.sblm.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS | 26/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| Evaluación psicológica. :   | 27/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| Publicación de resultados de la evaluación psicológica en la página institucional <a href="http://www.sblm.gob.pe">www.sblm.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS                      | 27/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| Entrevista Personal.  | 28/06/2018   | CEM                         |
| Publicación de resultados de la entrevista personal en la página institucional <a href="http://www.sblm.gob.pe">www.sblm.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS                         | 28/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.sblm.gob.pe">www.sblm.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS  | 28/06/2018   | Sub Gerencia de Personal    |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |                             |
| Suscripción del contrato. Lugar: Sub Gerencia de Personal   | Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Sub Gerencia de Personal    |
| Registro del Contrato   | A los 5 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS             | Sub Gerencia de Personal    |
| Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarado GANADOR  | A los 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS            | Sub Gerencia de Personal    |



## VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES   | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|------|----------------|----------------|
| Evaluación DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*)      | 50%  |                |                |
| a. Experiencia                                       | 25%  | 13 puntos      | 25 puntos      |
| b. Formación Profesional                             | 25%  | 13 puntos      | 25 puntos      |
| Puntaje Total de la evaluación del curriculum        |      |                | 50 puntos      |
| Evaluación psicológica                               | 0%   | APTO - NO APTO |                |
| Entrevista personal                                  | 50%  |                |                |
| a. Conocimiento mínimo de las labores a realizar     | 15%  | 8 puntos       | 15 puntos      |
| b. Experiencia específica para el servicio requerido | 15%  | 8 puntos       | 15 puntos      |
| c. Desarrollo personal                               | 20%  | 10 puntos      | 20 puntos      |
| Puntaje Total  | 100% |                | 100 puntos     |

(\*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia. En esta etapa existe un sólo puntaje que es de cincuenta (50) puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado: La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre debe estar sellado y con una ficha en la parte posterior detallando lo siguiente:

|   |
|---|
| <p><b>Señores</b><br/><b>Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p> <p>Proceso CAS N° .....</p> <p>Apellidos.....</p> <p>Nombres.....</p> <p>Número del DNI.....</p> <p>Domicilio Actual.....</p> |
|---|

2. Documentación Adicional.

- a. Declaración Jurada de Domicilio
- b. Certificado de Antecedentes Policiales
- c. Formulario 1. Declaración Jurada



- d. Formulario 2. Régimen Pensionario
- e. Formulario 3. Ficha de Datos
- f. Declaración Jurada de Antecedentes Penales y otros  
Ver: [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe)

#### **NOTA**

- I. Para la calificación de la hoja de vida, deberá cumplir con adjuntar los documentos señalados en los literales a, c, d, e y f; en caso de no presentarlos debidamente completados o llenados, se considera al postulante NO APTO para las siguientes etapas del proceso de convocatoria.
- II. La presentación del Certificado de Antecedentes Policiales sólo es obligatorio para el postulante que resulta GANADOR

### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

- 1. **Declaratoria de proceso desierto.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presenten postulantes.
  - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
  - d) Cuando no se llega al consenso en la fase de la entrevista personal
- 2. **Cancelación del proceso de selección** El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
  - a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección. b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.

### **IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

#### **Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Procesos de Selección dependiente de la Sub Gerencia de Personal. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación de la Ficha Curricular Documentada y del Curriculum Vitae
- b) Evaluación psicológica
- c) Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

#### **a) Primera Fase: Evaluación de Ficha Curricular y del Currículo Vitae.**

El Postulante presentará su Currículum Vitae el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Ficha Curricular deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y el Curriculum Vitae tendrán carácter de **Declaración Jurada**.

Es decir, **POR EJEMPLO** si en los términos de referencia señala "abogado, con más de tres años de experiencia y con estudios de especialización en el tema de



derecho administrativo y con conocimientos en herramientas informáticas”, el postulante deberá adjuntar copia del título, certificados de trabajos o constancias y documentación que sustente sus estudios en derecho administrativo, así como documentos que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su curriculum debidamente documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), en la Mesa de Partes: Jr. Lampa N° 754 - Lima; bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular en formato Word
- Curriculum simple
- N° de RUC
- Copia de DNI
- Las Declaraciones que deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Solo los postulantes que cumplan en sustentar los términos de referencia obtendrán un puntaje de sesenta (50) puntos.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista psicológica.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto. Las Fichas Curriculares documentadas que no son recogidas según cronograma serán eliminadas.

**Nota: El postulante sólo podrá participar de un Proceso CAS, la cual sea en la misma fecha establecida. De presentarse dos documentaciones para diferentes procesos en la misma fecha de publicación sólo tendrá validez la primera presentación.**

b) Segunda Fase: Evaluación psicológica

c) Tercera Fase: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Comité de Procesos de Selección y del área solicitante.



### **De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 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 quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.

### **Resultado Final del Proceso de Selección.**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje. El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional, según cronograma.

### **Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Comité de Procesos de Selección**