



Proceso CAS N° 064-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Coordinador de la Oficina de Trámite Documentario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia 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"> ▪ Abogado Titulado con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Distribución y Entrega de Documentación. ▪ Conocimiento en Atención al Cliente ▪ Conocimiento de Ofimática a nivel Básico (Word, Excel y Powerpoint).
Requisitos Mínimos del Postulante o Perfil del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No estar impedido de contratar con el Estado. ▪ Disponibilidad Inmediata.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Capacidad para Trabajar bajo presión y sin supervisión. ▪ Iniciativa. ▪ Adaptabilidad – Flexibilidad. ▪ Colaboración. ▪ Comunicación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Laboral Mínima de 02 Años en el Sector Público y/o Privado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ejecutar la verificación, recepción, clasificación y registro de documentación presentada a la SBLM.
- Planificar, organizar, desarrollar, administrar y evaluar el sistema de trámite documentario de la SBLM.
- Brindar orientación al administrado para la presentación de documentación a la SBLM.
- Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío de documentación presentada a la SBLM, distribuyendo la misma a las diferentes unidades orgánicas, según corresponda.
- Diseñar, formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión documentaria y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General.
- Elaboración de diversos documentos administrativos según competencia.
- Canalizar y atender reclamos derivados de los Libros de Reclamaciones de la SBLM en conformidad con la normativa aplicable.
- Otras funciones que por necesidad del servicio le asigne la Secretaría General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Trámite Documentario – Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Jr. Lampa N° 754 – Cercado de Lima – Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Término: 30 de Setiembre 2018.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	11/06/2018 al 22/06/2018	Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.sblm.gob.pe 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
SELECCION		
Evaluación del Curriculum Vitae	26/06/2018	CEM
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional www.sblm.gob.pe 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 www.sblm.gob.pe 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 www.sblm.gob.pe Link Convocatoria CAS	28/06/2018	Sub Gerencia de Personal
Publicación de resultado final en la página institucional www.sblm.gob.pe Link Convocatoria CAS	28/06/2018	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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



I. 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.

II. 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>Señores Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</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

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

III. 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.

IV. 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