

OF. Planes y Programas

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 036 - 2012-GG/SBLM

Lima, 22 de Marzo del 2012.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
 Oficina de Planes y Programas
 Fecha: 7 MAR 2012
RECIBIDO
 De: Hora: 10:20

VISTO:

Los informes de la Oficina General de Asesoría Jurídica N° 089-2012-OGAJ/SBLM, Oficina de Personal N° 128-2012-OP-OGAF/SBLM y Oficina de Planes y Programas N° 038-2012-OPP-OGDI/SBLM de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, mediante el cual se remite la "Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", para su aprobación correspondiente;

CONSIDERANDO:

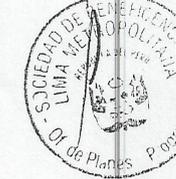
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 27 de Junio 2008 se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto aparte de regular un régimen de contratación laboral, garantizar los principios de meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, siendo de imperativa aplicación en todas las entidades del Estado. Dicho régimen de contratación de personal en la administración pública, se encuentra regulado y sujeto por sus normas específicas y las Resoluciones que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - emita sobre la materia, no estando sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Que, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 el cual es modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y complementado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, asimismo aprobando el Modelo de Convocatoria para los CAS. y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE de fecha 28 de Diciembre del 2011, dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de Febrero del 2012, con la cual se aprueba los lineamientos descritos en el párrafo precedente.

Que, la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración y Finanzas mediante la Resolución de Presidencia N° 044-2010-P/SBLM. está facultada para iniciar las acciones administrativas relacionadas con el personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulados en el Decreto Legislativo N° 1057, por lo que con Informe N° 128-2012-OP-OGAF/SBLM de fecha 10 de Febrero 2012, presenta el proyecto de Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, corresponde a la Gerencia General el manejo administrativo y funcional de la Institución, emitiendo disposiciones pertinentes para la correcta administración y cumplimiento de los dispositivos legales institucionales, por lo que debe expedirse la norma administrativa que implemente lo sugerido por la Oficina General de Administración y Finanzas a través de su Oficina de Personal;



Con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina de Planes y Programas, Oficina General de Administración y Finanzas, y la Oficina de Personal;

En uso de las atribuciones conferidas en el inciso b) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2012/SBLM "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA", que es parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SBLM., realice las acciones pertinentes haciendo de conocimiento de la presente a todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, a fin de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- Deróguense todos los dispositivos internos que se opongan a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

ARTICULO QUINTO.- La presente resolución debe ser debidamente alojada en el website institucional de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 27806.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Ing. Katia Inés Mises Fernández
Gerente General

DIRECTIVA N° 001 -2012/SBLM

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación laboral - Contratación Administrativa de Servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

II. OBJETIVO

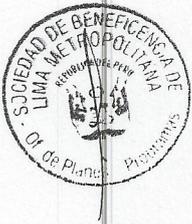
Asegurar que las contrataciones administrativas de servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, se ajusten a las normativas establecidas.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM del 24.11.2008, que aprueba el Reglamento de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM del 26.07.2011, que modifica el D.S. N° 075-2008-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE del 13.09.2011, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE del 16.09.2011, que precisa la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE del 16.09.2011, que precisa la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002 del 17 de diciembre de 2002, que aprueba, entre otros, el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM y Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM del 30 de diciembre de 2002, que formaliza la vigencia del mismo.
- Acuerdo de Directorio N° 009-2012 del 27 de febrero de 2012, que aprueba la página web de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.





V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. En adelante y para efectos de la presente Directiva, se entenderá:

a) La Nomenclatura:

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- CAS : Contrataciones Administrativas de Servicios.
- OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas.
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
- CEM : Comisión Evaluadora de Méritos.

b) La Definición de:

- **Unidades Orgánicas:** A las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Direcciones, Oficinas y Administraciones correspondientes de la SBLM, que requieren de personal CAS en calidad de áreas usuarias.
- **Jefe Inmediato:** A los Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales.
- **Contrato Administrativo de Servicios:** Régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- **Autorización para CAS:** Autorización para contratación de personal bajo el régimen especial de CAS de la SBLM.

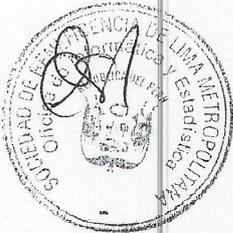
5.2 La SBLM para llevar a cabo el proceso de selección CAS contará con una Comisión Evaluadora de Méritos, integrada por los siguientes miembros:

- Jefe de la Oficina de Personal, en calidad de Presidente.
- Jefe de la Unidad Orgánica, que genera el requerimiento, en calidad de miembro.
- Representante del área de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina de Personal o el encargado de personal CAS de existir, en calidad de miembro
- Representante de la Oficina de Control Interno, en calidad de veedor.

5.3 La Comisión Evaluadora de Méritos, en el ejercicio de sus labores es autónoma; tiene la responsabilidad de efectuar la etapa de selección de personal para la contratación administrativa de servicios en el SBLM.

5.4 Son impedimentos y prohibiciones para contratar con la SBLM:

- a. Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Las personas que tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la SBLM.



- c. Las personas que perciban ingresos del Estado, que motive la doble percepción prohibida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como aquellos que superen el tope de ingresos mensuales que establecen las normas pertinentes.
- d. La prohibición de parentesco establecida en el artículo 1° de la Ley N° 26771.

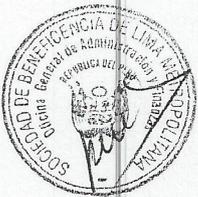
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para suscribir un contrato administrativo de servicios en la SBLM, deberá observarse el procedimiento siguiente:

6.1 PREPARATORIA

Está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos de la siguiente manera:

- 6.1.1 La unidad orgánica correspondiente, solicitará a su jefe inmediato la autorización de contratación bajo el régimen especial CAS, de acuerdo al MODELO DE INFORME que obra en el ANEXO N° 1. Para dichos fines hará uso del Formato N° 1 denominado "AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS DE LA SBLM" o "Autorización para CAS" adjunto a la presente Directiva en el ANEXO N° 2.
- 6.1.2 El Jefe inmediato de encontrar conforme el requerimiento suscribirá el Formato N° 1, AUTORIZACIÓN para CAS- ANEXO N° 2, derivándolo con proveído conjuntamente con el ANEXO N° 1 a la OGAF.
- 6.1.3 La OGAF, tomará conocimiento del pedido y derivará los ANEXOS N° 1 y 2 mediante proveído, a la Oficina de Presupuesto.
- 6.1.4 La Oficina de Presupuesto, conforme a lo previsto en el presupuesto institucional y al período del CAS solicitado, precisara en el Formato N° 1- AUTORIZACIÓN para CAS, ANEXO N° 2, si la unidad orgánica solicitante tiene o no disponibilidad presupuestaria y lo devolverá con proveído conjuntamente con el ANEXO N° 1 a la OGAF.
- 6.1.5 La OGAF, de contar con la existencia de la disponibilidad presupuestaria, dará su conformidad en el Formato N° 1- AUTORIZACIÓN para CAS, ANEXO N° 2, con el sello y firma, derivándolo con el ANEXO N° 1 a la Gerencia General; caso contrario devolverá al área usuaria con la nota correspondiente.
- 6.1.6 La Gerencia General, de considerarlo y estar conforme, autorizará la Convocatoria CAS; suscribirá el Formato N° 1: AUTORIZACIÓN para CAS - ANEXO N° 2, el mismo que conjuntamente con el INFORME del Área usuaria -ANEXO N° 1, con proveído lo derivará a la Oficina de Personal.





6.2 CONVOCATORIA

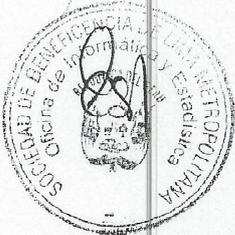
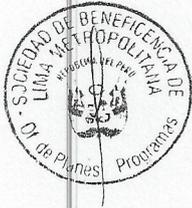
6.2.1 La Oficina de Personal, de conformidad con el Formato N° 1: AUTORIZACIÓN para CAS -ANEXO N° 2, efectuará la correspondiente convocatoria CAS, dentro de un período no mayor de 30 días hábiles.

6.2.2 Para dichos fines hará uso del **Formato N° 2 "Proceso CAS N°....-20...CONVOCATORIA CAS**, que obra en el **ANEXO N° 3**, estableciendo el cronograma y etapas del proceso, con arreglo a Ley.

6.2.3 La Oficina de Personal, remitirá a través del portal de SERVIR o del Ministerio de Trabajo, la correspondiente convocatoria, contenida en el Formato N° 2, Proceso CAS N°-20..., CONVOCATORIA CAS, debidamente visado, a fin de que lo publique en el *Portal Ofertas de Empleo* del Servicio Nacional del Empleo, por el plazo de diez (10) días hábiles conforme a ley.

La información antes indicada, comprenderá:

- I. **GENERALIDADES:** Objeto de la convocatoria, Unidad Orgánica requeriente y a cargo de la contratación, base legal.
- II. **PERFIL DEL PUESTO:** Requisitos (Experiencia, competencias, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, cursos de capacitación y/o estudios de especialización) detalle).
- III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:** Principales funciones a desarrollar.
- IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:** Lugar de presentación, duración del contrato, remuneración mensual, otras condiciones esenciales del contrato.
- V. **CRONOGRAMA, ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES:**
 - 5.1 Etapas del Proceso.
 - 5.2 Convocatoria.
 - 5.3 Selección.
 - 5.4 Suscripción y registro del contrato.
- VI. **ETAPAS DE EVALUACIÓN:**
 - 6.1 Evaluación de la Hoja de Vida (Experiencia, cursos o estudios de especialización).
 - 6.2 Evaluación Psicológica (Apto o No Apto).
 - 6.3 Entrevista (Conocimiento mínimo de las labores a realizar, experiencia específica para el servicio requerido y desenvolvimiento personal).





VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

- 7.1 Hoja de Vida.
 - 7.2 Documentación adicional, referente:
 - 7.2.1 Declaración Jurada de Domicilio.
 - 7.2.2 Certificado de Antecedentes Policiales.
 - 7.2.3 (*) Formulario N° 1. Declaración Jurada.
 - 7.2.4 (*) Formulario N° 2. Régimen Pensionario - CAS
 - 7.2.5 (*) Formulario N° 3. Ficha de Datos.
- (*) Ver: <http://www.sblm.gob.pe/html/CAS2012vigentes.html>

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 8.2 Cancelación del proceso de selección.

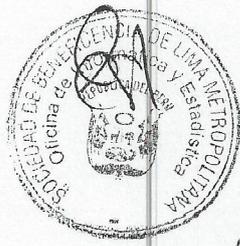
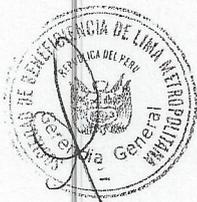
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la SBLM:

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

6.2.4 Vencido el plazo mencionado precedentemente, la Oficina de Personal publicará en la página web institucional la información señalada en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles.

6.3 SELECCIÓN

- 6.3.1 La Presidencia de la Comisión Evaluadora de Méritos- CEM, efectuará la instalación y reuniones de trabajo a fin de llevar a cabo el proceso de selección de personal CAS y presentará los expedientes de las convocatorias, materia de selección.
- 6.3.2 La CEM, efectuará la evaluación del postulante de manera objetiva y transparente conforme al requerimiento del área usuaria detallada en el Formato N° 2 "Proceso CAS N°-20... CONVOCATORIA CAS, que obra en el ANEXO N° 3.





6.3.3 La evaluación del postulante constará en la evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista Personal. Sin embargo, será obligatoria efectuar la evaluación psicológica para la selección de personal CAS de la Dirección General de Servicios Sociales, así como de aquellas Unidades Orgánicas que lo soliciten expresamente en el Formato N° 1: AUTORIZACIÓN para CAS, ANEXO N° 2, Numeral 8).

6.3.4 La Hoja de Vida, así como la Entrevista Personal, se efectuará de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 6.2.2 y Numeral VI del Formato N° 2 - Proceso CAS N°-20...CONVOCATORIA CAS, ANEXO N° 3 de la presente Directiva.

6.3.5 La evaluación psicológica, se llevará a cabo en cada Centro de Atención Residencial o Área Usuaría, según corresponde.

6.3.6 La CEM, deberá remitir a la Oficina de Personal las Actas de los Resultados de la Evaluación de los postulantes (Hoja de Vida, Psicológica y Entrevista Personal, según corresponde) para su publicación en el Portal Institucional.

El resultado de cada una de las evaluaciones, serán publicadas en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los apellidos y nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos.

6.3.7 La CEM remitirá a la Gerencia General, con copia a la Oficina Personal, el informe final, adjuntando las Actas de los resultados del proceso de selección.

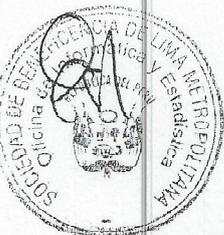
6.3.8 La Oficina de Personal, a través del Área competente, procederá a formular las comunicaciones a las Unidades Orgánicas que generaron el requerimiento, respecto a los resultados del proceso de convocatoria CAS.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.1 La Oficina de Personal, elaborará el proyecto de Contrato CAS correspondiente, remitiéndolo a la OGAJ para su revisión y visación de encontrar conforme. La OGAJ devolverá a la Oficina de Personal el citado documento en un plazo que no deberá de exceder dos (2) días hábiles.

7.2 La Oficina de Personal, deberá de suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, conforme al Numeral 5.4 del Cronograma publicado en el Portal Institucional – Formato N° 2 - Proceso CAS N°-20...CONVOCATORIA CAS, ANEXO N° 3 de la presente Directiva.

Si vencido el plazo improrrogable, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la



suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la SBLM puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la SBLM tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la SBLM y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

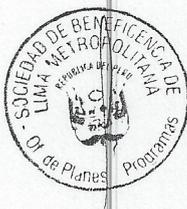
UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA.- La Presidencia y la Gerencia General de la SBLM, quedan exceptuados del procedimiento establecido en los numerales 6.1.1. y 6.1.2., debiendo remitir el Formato 1 mediante documento, debidamente suscrito a la OGAF, para la verificación y conformidad de la disponibilidad presupuestaria, y proseguir con los procedimientos siguientes.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los aspectos correspondientes no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Personal de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y lo que disponga la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, así como la presente Directiva.

SEGUNDA.- La CEM resolverá en el ámbito de su competencia, en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y corresponderá a la Gerencia General resolver en última instancia dichos reclamos.



IX. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente directivas los documentos que a continuación se detallan:

ANEXO 1.- MODELO DE INFORME de solicitud de Autorización de Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, dirigido a Jefe Superior.

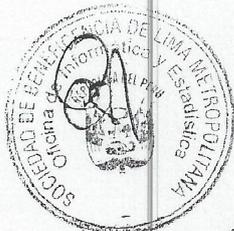
ANEXO 2.- Formato N° 1: AUTORIZACIÓN PARA CAS.

ANEXO 3.- Formato N° 2: Proceso CAS N° ...-20..., CONVOCATORIA CAS.

ANEXO 4.- Formulario N° 1: Declaración Jurada.

ANEXO 5.- Formulario N° 2: Régimen Pensionario.

ANEXO 6.- Formulario N° 3: Ficha de Datos.



ANEXO N° 1

(MODELO DE INFORME)

INFORME N° - 2012-.....

A :
Jefe de Oficina/Director General
DE :
Jefe de la Oficina/Director/Administrador de

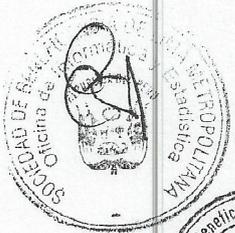
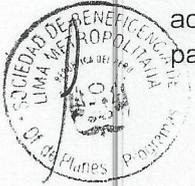
ASUNTO : Autorización de Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

REF. : (De existir)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, con relación al asunto de la referencia, a fin de solicitar tenga a bien efectuar las acciones que corresponden para la autorización de contratación de (N°) personas para la unidad orgánica a mi cargo en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento y demás normativas vigentes sobre la materia; para el efecto acompaño la información correspondiente contenida en el Formato N° 1: AUTORIZACIÓN para CAS, ANEXO N° 2, para las gestiones correspondientes.

Atentamente,



**FORMATO N° 1:
AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS DE LA SBLM**

1. Unidad Orgánica solicitante.	...			
2. Lugar de Prestación del Servicio	...			
Puesto/cargo	...			
4. Justificación del servicio:	...			
5. Características del puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • ... • • • 			
6. Requisitos mínimos del postulante o Perfil del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia (1): • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (2): • Cursos y/o estudios de especialización(3): • Requisitos para el puesto y/o cargo: (mínimos o indispensables (3) y deseables(4): <ul style="list-style-type: none"> (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable (3) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto (4) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables 			
7. Competencias del postulante:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión. ▪ Iniciativa. ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad. ▪ Colaboración. ▪ Comunicación. 			
8. Etapas de selección:	Comprenderá las Etapas de Evaluación Curricular, Entrevista Personal, en el caso de las personas que postulan a áreas asistenciales se incluirá la evaluación psicológica.			
9. Cantidad de personas:			
10. Plazo del servicio:	Desde:	... / ... / ...	Hasta:	... / ... / ...
11. Ingresos:	Mensual:	S/.	Total:	S/.
12. Datos Presupuestales:	Partida Presupuestal	2.3.2.8.	Fte. Fto.:	09



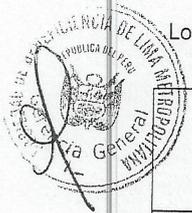
[Handwritten signature]



//pág. 2.....ANEXO N° 2

FORMATO N° 1
AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS DE LA SBLM

Los numerales del 1-12, serán llenados por la unidad orgánica solicitante; a su vez visará el formato.



[Handwritten signature]

<p>13. CONFORMIDAD</p> <p>.....</p> <p>Jefe de la Oficina o Director General de (Sello y firma del jefe inmediato de la unidad orgánica solicitante). Fecha:/...../.....</p>	<p>14. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p><input type="checkbox"/> Con Disponibilidad</p> <p><input type="checkbox"/> No tiene Disponibilidad</p> <p>.....</p> <p>Jefe de Oficina de Presupuesto (Sello y Firma)</p> <p>Observación.....</p> <p>Fecha:/...../.....</p>
--	---



<p>15. CONFORMIDAD</p> <p>.....</p> <p>Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas (Sello y Firma – De encontrar conforme) Fecha:/...../.....</p>	<p>16. AUTORIZA</p> <p>.....</p> <p>Gerencia General o Presidencia ¹ (Sello y Firma – De encontrar conforme) Fecha:/...../.....</p>
--	--



¹ Según lo señalado, en la Única disposición complementaria de la Directiva N°.....-2012/SBLM "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA"



**FORMATO N° 2
PROCESO CAS N° -2012
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de ()
(N°) (Cargo (s))
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
.....
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Personal.
4. **Base legal**
 - a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad. ▪ Capacidad de trabajar bajo presión. ▪ Proactivo. ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad. ▪ Colaboración. ▪ Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a)



[Handwritten signature]



- b) .
- c) .
- d) .
- e) .

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1 ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal
5.2 CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.sblm.gob.pe	Del ___ al ___	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida (currículo) documentada en la Mesa de Partes, Jr. Lampa N° 754 Lima	Del ___ al ___ Hora: de 8:30 am a 4:00 pm.	Oficina de Logística y Administración Documentaria
5.3 SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.sblm.gob.pe	Del ___ al ___	Oficina de Personal
5	Evaluación Psicológica (de corresponder) Lugar: En cada Centro Asistencial al que se postula.	Fecha Hora: de ___ a ___	Dirección General de Servicios Sociales.
6	Publicación de resultados de la evaluación Psicológica en el Portal Institucional www.sblm.gob.pe	Del ___ al ___	Oficina de Personal



7	Entrevista Jr. Puno N° 228 – Cercado de Lima	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	Comisión Evaluadora de Méritos
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.sblm.gob.pe	Del ___ al ___	Oficina de Personal
5.4 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato. (Plazo improrrogable)	Del ___ al ___	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	Del ___ al ___	Oficina de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
6.1 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	25%	13	25
b. Cursos o estudios de especialización	25%	13	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		26	50
6.2 EVALUACION PSICOLOGICA	0%	APTO - NO APTO	
6.3 ENTREVISTA	50%		
a. Conocimiento mínimo de las labores a realizar.	15%	8	15
b. Experiencia Especifica para el servicio requerido	15%	8	15
c. Desarrollo Personal	20%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista		26	50
PUNTAJE TOTAL	100%	52	100

(El Numeral VI, será de aplicación de la Comisión Evaluadora de Méritos)

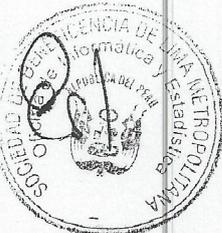
VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la Información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2 Documentación adicional:

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



- d) Formulario N° 2. Régimen Pensionario
- e) Formulario N° 3. Ficha de Datos

Ver: <http://www.sblm.gob.pe/html/CAS2012vigentes.html>

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las atapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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



ANEXO 04

FORMULARIO N° 1

DECLARACION JURADA



YO _____ identificado (a) con

D.N.I N° _____ con domicilio en _____

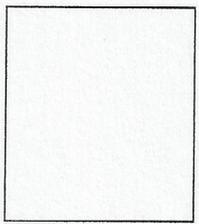
_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

[Handwritten signature]

1. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **REDAM**, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
2. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - **SERVIR**.
3. No percibir en forma simultánea remuneración, retribución o de cualquier otro tipo de ingreso por parte del estado. **Ley N° 28175**.
4. No tener vínculo de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad ni el 2° de afinidad, ni por razones de matrimonio con los Funcionarios de la Dirección y/o Persona de Confianza, dispuesto por la **Ley N° 26771**.
5. No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi **domicilio habitual**.

Firmo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto a la **Ley N° 27444** Ley de Proceso Administrativo General, en caso de falsedad me someto a las acciones administrativas y/o legales que puedan corresponder.

Lima, ____ de _____ del 20__



HUELLA DIGITAL

FIRMA

D.N.I N° _____



ANEXO 05

FORMULARIO N° 2

REGIMEN PENSIONARIO
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



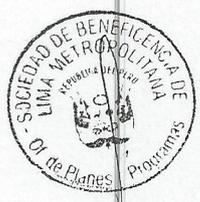
_____ identificada (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____
DECLARO BAJO JURAMENTO, que por la presente elija al sistema de pensiones al cual deseo afiliarme:

[Handwritten signature]

ELIJO EL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES:

I.- PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES:

1	AFILIARME AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	
2	ESTOY ACTUALMENTE AFILIADO AL SISTEMA DE PENSIONES	
3	SOY ACTUALMENTE PENSIONISTA DE LA AFP	



SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES ==>

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HORIZONTE	
AFP PRIMA	

II.- PARA EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES:

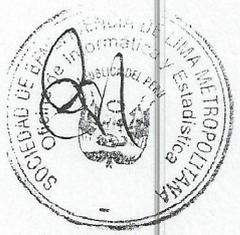


4	AFILIARME AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	
5	PERMANECER EN EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	

Consignar con una "X" uno de los resultados ANTES DE SEÑALADOS, según corresponda tu decisión.

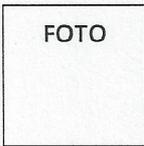
Lima, _____ de _____ del 20.....

FIRMA
D.N.I. _____



ANEXO N° 06

FORMULARIO N° 3
FICHA DE DATOS



1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL. (Llenar con letra de imprenta)

1.1. Apellido paterno		1.2. Apellido materno		1.3. Nombres		1.4. Sexo		1.5. Edad	
						Varón () Mujer ()			
1.6. DNI		1.7. RUC		1.8. Teléfono Fijo		1.9. Celular		1.10. Correo electrónico	
1.11. Fecha de nacimiento		1.12. Distrito		1.13. Provincia		1.14. Departamento		1.15. Nacionalidad	
1.16. Estado civil		1.17. Número de hijos		1.18. Fecha de Ingreso		1.19. Régimen de pensiones		1.20. Situación laboral	
						D.L. 19990 - ONP () D.L. 25897 - AFP ()		CAS	
1.21. Persona con discapacidad		1.22. N° Inscripción Registro Nacional Personas con Discapacidad							
Sí ()									
No ()									
1.23. Domicilio:									

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

2.1 Estudios Realizados	PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICOS	UNIVERSITARIOS
Nombre				
Grado Obtenido				

3. DATOS DEL CONYUGUE

3.1. Apellidos		3.2. Nombres		3.3. Fecha de nacimiento		3.4. Lugar de nacimiento	
3.5. Instrucción		3.6. Profesión		3.7. Ocupación		3.8. Centro de trabajo	

4. DATOS DE LOS PADRES

4.1. Apellidos y Nombres del padre		4.2. Apellidos y Nombres de la madre	

5. DATOS DE LOS HIJOS (incluir mayores de edad y casados)

5.1. Apellidos y Nombres		5.2. Fecha de nacimiento		5.3. Estado civil	

6. DATOS DE LOS HERMANOS (incluir mayores de edad y casados)

6.1. Nombres y apellidos		6.2. Fecha de nacimiento		6.3. Estado civil	



[Handwritten signature]



7. EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO

7.1 Empresa	7.2. Area	7.3. Cargo	7.4. Fecha de Inicio	7.5. Fecha de Cese	7.6. Años / meses	7.7. N° Folio

8. EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO

8.1 Empresa	8.2. Area	8.3. Cargo	8.4. Fecha de Inicio	8.5. Fecha de Cese	8.6. Años / meses	8.7. N° Folio



[Handwritten signature]

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que los datos proporcionados aquí, son legítimos y completos, por lo que queda establecido que si se comprobara lo contrario. Autorizo a la SBLM a verificar los datos, en caso de falsedad me someto a las acciones administrativas y/o legales que puedan corresponder.

Lugar y Fecha

Firma del Trabajador

Nota:

Adjuntar tres copias del DNI y una copia de su ficha RUC vigente.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 036 - 2012-GG/SBLM

Lima, 22 de Marzo del 2012.

VISTO:

Los informes de la Oficina General de Asesoría Jurídica N° 089-2012-OGAJ/SBLM, Oficina de Personal N° 128-2012-OP-OGAF/SBLM y Oficina de Planes y Programas N° 038-2012-OPP-OGDI/SBLM de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, mediante el cual se remite la "Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", para su aprobación correspondiente;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 27 de Junio 2008 se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objeto aparte de regular un régimen de contratación laboral, garantizar los principios de meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, siendo de imperativa aplicación en todas las entidades del Estado. Dicho régimen de contratación de personal en la administración pública, se encuentra regulado y sujeto por sus normas específicas y las Resoluciones que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - emita sobre la materia, no estando sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Que, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 el cual es modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y complementado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, asimismo aprobando el Modelo de Convocatoria para los CAS. y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE de fecha 28 de Diciembre del 2011, dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del **28 de Febrero del 2012**, con la cual se aprueba los lineamientos descritos en el párrafo precedente.

Que, la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración y Finanzas mediante la Resolución de Presidencia N° 044-2010-P/SBLM. está facultada para iniciar las acciones administrativas relacionadas con el personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulados en el Decreto Legislativo N° 1057, por lo que con Informe N° 128-2012-OP-OGAF/SBLM de fecha 10 de Febrero 2012, presenta el proyecto de Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, corresponde a la Gerencia General el manejo administrativo y funcional de la Institución, emitiendo disposiciones pertinentes para la correcta administración y cumplimiento de los dispositivos legales institucionales, por lo que debe expedirse la norma administrativa que implemente lo sugerido por la Oficina General de Administración y Finanzas a través de su Oficina de Personal;

