

BASES DE LA CONVOCATORIA I-2025

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

Bajo el régimen de la Ley de Productividad y competitividad laboral,
conforme al Decreto Legislativo N° 728

EJERCICIO 2025

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

El presente documento contiene las bases a través de los cuales se rige el Proceso de Selección para Jefe de Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia del Callao, en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en estos documentos son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio de la población de la Provincia constitucional del Callao.

I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, DS N° 003-97-TR.
- Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
- Resolución de secretaria N°042-2024-CG/SGE "Aprueba manual de clasificador de cargos de la Contraloría General de la Republica"

II. CONSIDERACIONES GENERALES

- 2.1. Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 se rigen por las presentes Bases y se desarrollaran de acuerdo con el cronograma de la convocatoria. (Véase Anexo A) y el procedimiento de selección adjunto al presente.
- 2.2. De existir alguna modificación en el proceso de selección, esta será comunicada oportunamente en la web.
- 2.3. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestra pagina web de la institución respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
- 2.4. La Institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en el Anexo 01, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registro, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.
- 2.5. La modalidad de trabajo es únicamente presencial y se considera como condición esencial del contrato, la misma que se precisa en la convocatoria y se describe a continuación:
 - Trabajo presencial: implica la asistencia física del colaborador durante la jornada de trabajo
- 2.6. La Sociedad de Beneficencia del Callao, descalifica según corresponda a los postulantes y de ser el caso y procede con las acciones legales, si se detecta que:
 - a) Omite, oculta o consigna información falsa en el formato Único de Postulación o documentos adjuntos.
 - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
 - c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquier etapa de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio, ello en mérito a garantizar la confidenciales de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
 - d) Utiliza ayuda de cualquier medio electrónico adicional al solicitado por la Sociedad de Beneficencia del Callao en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
 - e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, no le corresponda ningún puntaje, siendo su resultado "NO APTO" en la etapa del proceso en la que se detecte.
- 2.7. La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
BASES DE CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 2.8. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

III. CONDICIONES PARA LA POSTULACION E INCORPORACION

3.1 Requisitos según los términos de referencia:

CONTRATACION DE UN AUDITOR
TERMINOS DE REFERENCIA

Según el quinto párrafo del literal a) del numeral 7.1.5.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM- "Directiva de los Órganos de Control Institucional" versión integrada aprobada con Resolución de Contraloría N°392-2020-CG y sus modificatorias

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACION DEL SERVICIO:
Gerencia General

II. OBJETO DEL SERVICIO:

El Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia del Callao, requiere de un auditor para el Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia del Callao, conforme a la normativa de Control Gubernamental vigente y en el marco del artículo 28, del Decreto Legislativo N°1411, que establece: "Las Acciones de Control de las Sociedades de Beneficencia corresponde a sus Órganos de Control Institucional, y se enmarcan en la normativa emitida por la Contraloría General de la República"

III. FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que corresponden para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República
- Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual de Órganos de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
- Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que corresponden al Órgano de control.
- Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.
- Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
- Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.
- Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

IV. REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Nivel Educativo: Universitario/a
- Grado / Situación Académica: Titulado/a
- Experiencia:
 - Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
 - Experiencia específica de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia de los cuales:
 - Un (01) año en puestos o cargos de especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisor/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia según normativa aplique.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

V. REQUISITOS ADICIONALES:

- Colegiatura y habilitación vigente
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (02) años.

VI. REMUNERACION:

Según lo establecido en la normativa vigente.



Para asumir el cargo de Jefe del OCI se debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, el Clasificador de Cargos, el Manual del Perfil de Puestos, Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y la Resolución de secretaría N°042-2024-CG/SGE "Aprueba manual de clasificador de cargos de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable de la Contraloría, adicionalmente a ello con la presentación de una declaración Jurada señalando que no se encuentra en alguno de los impedimentos mencionados en el numeral 3.2.

3.2 Impedimentos para asumir el cargo de Jefe del OCI

- a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- b) Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
- e) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- f) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- g) Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- h) Haber sido presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales, durante los últimos cinco años
- i) Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
- j) Haber participado en procesos electorales como candidato, en los últimos cuatro (4) años previos a la designación o encargo como Jefe del OCI.
- k) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
- n) Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- o) Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- p) Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la Contraloría o la entidad.
- q) Haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- r) Que la encargatura o designación como Jefe del OCI haya finalizado por la determinación de alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 6.2.7 y 7.1.4 de la presente Directiva, o haberse evidenciado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental u otras disposiciones emitidas por la Contraloría, o de los principios y deberes señalados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- s) Haber desempeñado en los últimos cuatro (4) años función ejecutiva o de asesoría en la entidad en la que se propone su designación.
- t) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de sus órganos de administración.
- u) Otros que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
- b) En la publicación de los resultados de cada etapa, se detallarán las condiciones bajo las cuales se desarrolla en el Anexo B.
- c) Todas las etapas del proceso de selección se realizan bajo modalidad presencial.

- d) En caso el postulante no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio, no se presente, no acceda en la fecha y hora asignada o no complete la etapa del proceso de selección o incurra en alguna de las causales de descalificación, será considerado "NO APTO"; quedando eliminado del proceso de selección.

4.1 CONVOCATORIA

- La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:
 - a) Portal WebOpcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios, como CompuTrabajo, LinkedIn, entre otros de corresponder.

4.2 INSCRIPCION Y REGISTRO

La inscripción para la participación en el proceso de selección de la Sociedad de Beneficencia del Callao, se realiza a través del correo electrónico postulaciones@sbcallao.pe y en mesa de partes de la institución en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de selección.

- a) El postulante es responsable de la información consignada en el formato único de postulación, así como de los documentos de sustento que adjunte en el correo electrónico postulaciones@sbcallao.pe y por mesa de partes de la institución los mismos que formaran parte del legajo del personal del postulante que logre incorporarse a la institución. asimismo, se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la Sociedad e Beneficencia del Callao, durante o después de culminado el proceso de selección.
- b) El postulante debe verificar que los documentos sustentatorios sean digitalizados y se adjunten correctamente (anverso y reverso de corresponder) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- c) La información declara en el formato único de postulación tiene carácter de declaración jurada (Anexo 1) y debe encontrarse sustentada con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida.
- d) En el correo postulaciones@sbcallao.pe se remitirá la información digital al comité de selección y se realizará una validación preliminar de la información declarada de acuerdo con los siguientes requisitos de la convocatoria.

Una vez remitida de la información al correo postulaciones@sbcallao.pe, el postulante no podrá modificar la información contenida en el, ni se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.

4.3 VERIFICACION DE INFORMACION DECLARADA

En esta etapa se verifica de forma preliminar que la información declarada por el postulante en el formato único de postulación cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido validando, entre otros, la formación académica solicitada.

El postulante que de acuerdo con lo declarado cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "APTO" a la siguiente etapa del proceso de selección, en caso contrario será considerado "NO APTO".

4.4 EVALUACIONES

Todas las evaluaciones del proceso de selección son presenciales, obligatorias y de carácter eliminatorio, siendo estas permanentemente monitoreadas.

El postulante debe completar sus evaluaciones para que sean consideradas válidas.

La evaluación aplicada es la siguiente:

4.4.1 Evaluación de conocimiento

- Evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto convocado, se desarrolla bajo la modalidad presencial.
- La evaluación de cultura general.
- Tiene carácter obligatorio y para ser considerado **APTO**, se requiere la obtención del puntaje mínimo aprobatorio.

4.5 Evaluación Curricular

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el formato único de postulación en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en el proceso de selección.

4.5.1 Formación Académica:

- a) Se acredita mediante copia legible física digitalizada (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Educación Universitaria: Título profesional (título, maestría o doctorado), colegiado, y habilitado de acuerdo con lo solicitado en el perfil puesto.
- b) En el caso de la formación académica universitaria, se verifica que:
 - El título universitario declarado por el postulante en el formato Único de postulación coincida con el título registrado en el web de la SUNEDU en <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.
- c) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. no se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

4.5.2 Cursos o programas de Especialización o diplomados:

- Se acredita mediante copia legible física y digitalizada (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:
- Los documentos se acreditan mediante los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.

Solo en el caso que el certificado no indique el número de horas deberá adjuntar adicionalmente el silabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

a) Cursos:

- Se deben acreditar mediante certificado, constancia y otro medio probatorio. Incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben contener como mínimo la cantidad de horas

b) Programas de Especialización:

- Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y /o competencias en el campo profesional y laboral.
- Se acredita mediante certificado, diplomado u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación de este y debe ser emitido por el Centro de Estudios.

c) **Diplomados:**

- Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas.
- Se acredita mediante documentos que hayan emitidos:

A partir del 10.04.2014 (fecha en que entro en vigencia la ley Universitaria -Ley N°30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académico, equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente. Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.

4.5.4 **Certificación:**

Se acredita mediante copia legible física y digital, debe ser emitida por la entidad competente, indicando la materia de la certificación, señalando el periodo de vigencia en los casos que corresponda.

4.5.5 **Habilitación:**

Se acredita mediante copia física y digitalizada legible, debe ser emitida por entidad competente.

4.5.6 **Experiencia Laboral:**

Se verifica que:

- a) La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia física y digitalizada legible de los **certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios o resoluciones de designación/ Encargatura junto con la resolución de cese** (necesariamente deben presentar las dos) que **prueben fehacientemente la experiencia requerida**, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Formato Único de Postulación.
- b) Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la existencia laboral son los que se detallan en el párrafo anterior.
Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de perfil del puesto serán considerados como aptos a la entrevista personal final y las evaluaciones.

4.6 **Entrevista Personal Final**

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por el comité de selección. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, integridad, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puestos requerido en la convocatoria.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados APTOS.

4.7 **Resultados Finales**

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección de corresponder, se aplican las siguientes bonificaciones:

4.7.1 **Bonificaciones**

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, cuente con certificado de discapacidad o certifique que es

deportista certificado de alto rendimiento ; el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la oportunidad que se le requiera.

A) Bonificación por Discapacidad (ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

B) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar)

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

4.7.2 Condición de los seleccionados:

Los postulantes que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, son declarados SELECCIONADOS del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Según la cantidad de posiciones convocadas, habrán 3 postulantes seleccionados.
- b) En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la primera posición de la terna.
- c) En el caso que se compruebe que los seleccionados incumplen con las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omite o consigne información no veraz en los documentos presentados, no podrá continuar a ser evaluados por la Contraloría General de la República y la Institución tomara acciones legales que correspondan.

4.8 Suscripción de Contrato

Se sujeta a la evaluación de la terna presentada a la Contraloría General de la República, quien se encargará de evaluar y seleccionar al postulante ganador y apto para su designación y contratación.

V. DECLARACION DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Declaratoria de 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 cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

5.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la institución.

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

ANEXO A

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

CONVOCATORIA I-2025

Cronograma para la Selección de Jefe encargado del Organo de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia del Callao

CRONOGRAMA	Nº DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CONVOCATORIA (Publicacion WEB, Invitacion Directa)	5	X												
DIFUSION DE BASES DE CONVOCATORIA (Oficina de tramite documentario de la SBC de 9 am a 2 pm) Av Saenz Peña N° 164 , 1° Piso o al www.sbpcallao.gob.pe			X	X	X									
REGISTRO (Oficina de tramite documentario de la SBC de 9 am a 2 pm) Av Saenz Peña N° 164 , 1° Piso / postulaciones@sbpcallao.pe					X	X								
EVALUACION DE POSTULANTES	2						X	X						
SELECCIÓN DE POSTULANTES	2								X	X				
CALIFICACION DE LOS POSTULANTES	2										X	X		
REPORTE DE RESULTADOS PREVIOS	2												X	
PUBLICACION DE RESULTADOS www.sbpcallao.gob.pe														X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANISMO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

1. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de convocatoria y selección en función a calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación, para contratar personal bajo cualquier modalidad del Régimen del Decreto Legislativo 728, en base a la existencia de necesidad de atención laboral en las diferentes áreas.

2. ALCANCE:

El presente proceso de convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros del Comité de Selección que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente proceso.

3. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

Se establece la modalidad de contrato bajo régimen de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, conforme al Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

4. BASE LEGAL:

- Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo Nro. 1411.
- Resolución de Secretaría General N° 042-2024-CG/SGE.
- Directiva N° 020-2020-CG/NORM Directiva de los Órganos de Control Institucional
- Resolución de Secretaría General N° 042-2024-CG/SGE que aprueba el Manual Clasificador de cargos de la Contraloría General de la República.
- Resolución Ministerial Nro. 185-2021-MIMP

5. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA	Nº DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CONVOCATORIA (Publicación WEB, Invitación Directa)	5	X												
DIFUSION DE BASES DE CONVOCATORIA (Oficina de trámite documentario de la SBC de 9 am a 2 pm) Av Saenz Peña N° 164 , 1° Piso o al www.sbpcallao.gob.pe			X	X	X									
REGISTRO (Oficina de trámite documentario de la SBC de 9 am a 2 pm) Av Saenz Peña N° 164 , 1° Piso / postulaciones@sbpcallao.pe					X	X								
EVALUACION DE POSTULANTES	2						X	X						
SELECCIÓN DE POSTULANTES	2								X	X				
CALIFICACION DE LOS POSTULANTES	2										X	X		
REPORT E DE RESULTADOS PREVIOS	2												X	
PUBLICACION DE RESULTADOS www.sbpcallao.gob.pe														X



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

6. ORGANO RESPONSABLE:

La Sociedad de Beneficencia del Callao, a través del Comité de Selección, es el encargado de llevar a cabo el procedimiento para la selección de jefe encargado del Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia del Callao, bajo el Régimen de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, conforme al Decreto Legislativo Nro. 728, designada mediante Resolución de Gerencia Presidencial, según los lineamientos de la Contraloría General de la República, para el presente proceso. Estará integrada por:

- El/la Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, quien la presidirá.
- El/la Sub Gerente de Recursos Humanos, quien actuara como secretario.
- El/la Jefe de la Oficina de Logística, o quien sea designado para su representación.

7. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación bajo Régimen del Decreto Legislativo Nro. 728, será publicada en el portal Web de La Sociedad de Beneficencia del Callao, en las redes sociales de la Sociedad de Beneficencia del Callao, y/o en otros medios complementarios como LinkedIn o CompuTrabajo

8. RECEPCION DE EXPEDIENTES DE POSTULANTES:

El expediente de los postulantes será recepcionado (en sobre cerrado, foliado y lacrado) por la Oficina de Trámite Documentario de la Sociedad de Beneficencia del Callao, en el día y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso, dirigido al Comité de Selección. El anverso del sobre deberá tener rótulo con la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

Señores: Sociedad de Beneficencia del Callao
Att. COMITÉ DE SELECCION
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
Correo Electrónico
CARGO AL QUE POSTULA

9. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular será realizada por el Comité de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el presente documento, precisando que el mismo será puntuado con un máximo de 60 puntos y mínimo de 48 puntos.

Los grados de Doctorado y Magister, siempre y cuando estén en el área de la especialidad y no es acumulable,

Nivel Educativo	Puntaje
Doctorado	35
Master	33
Título Profesional	31

Experiencia Profesional	Puntaje
Puntaje de 6 años a mas	20
De 3 a 5 años	15



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

De 1 a 2 años	10
Conocimiento de Computación	Puntaje
Manejo de computación especializado	02
Manejo de Computación Básico	01
Idioma	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

b. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

La calificación de la entrevista personal será realizada por la comisión y tendrá como finalidad evaluar las competencias y habilidades contempladas en el Manual de Perfiles y Puestos de la Sociedad de Beneficencia del Callao; precisando que el mismo será puntuado con un máximo de 40 puntos, y mínimo de 30 puntos.

➤ **PUNTAJE MÍNIMO**

El postulante que no alcance el puntaje mínimo de 78 puntos no adjudicará plaza, en consecuencia, dicha plaza será declarada desierta,

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las personas que desean postular; deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- A) Presentar los siguientes formatos, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedara descalificada:

A	Anexo N° 01	Formato Resumen de Hoja de Vida
B	Anexo N° 02	DNI — Documento Nacional de Identidad
C	Anexo N° 03	Declaración Jurada
D	Anexo N° 04	Carta de Presentación del Postulante al Proceso de Contratación
E	Anexo N° 05	Declaración Jurada de impedimentos

La información consignada en los Anexos Nros. 01, 03, 04 y 05 tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo encontrarse las mismas con firma y huella digital; siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo al Entidad.

- B) El postulante deberá de presentar la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 formato resumen de la hoja de vida (I. Datos Personales, II. Estudios Realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el Nro. de Folios que contiene la documentación que sustente el señalado en el Perfil del Puesto.
- C) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05, deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el primer documento considerando al Formato Único de Tramite (FUT) como el primero y en posterior lo antes mencionado. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANISMO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección

- C) El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberá ser acreditados únicamente con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos Especiales:

- a) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio y cese de la designación.
- b) Para acreditar habilitación de colegiatura, el postulante deberá presentar Copia Vigente del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- a. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección,
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

- b. 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:

- Cuando desaparezca la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso,
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

13. CALIFICACION:

- La calificación del personal es atribución exclusiva de los miembros del Comité. La calificación se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia. (ANEXO A)
- La evaluación realizada por el Comité y el resultado final sobre la selección de la terna, es inapelable, salvo que se detecte falsedad en los documentos presentados.

14. DEL PROCESO:

- 1) El postulante se somete a lo establecido en la presente convocatoria y en el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del DL 728, Resolución de Secretaría General N° 042-2024-CG/SGE que aprueba el Manual Clasificador de cargos de la Contraloría General de la República.
- 2) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el término de referencia (Anexo A) y/o se presente a dos o más plazas vacantes será declarado descalificado y eliminado del proceso.
- 3) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- 4) El Comité se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar la convocatoria por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- 5) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el Comité de Selección.
- 6) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección.



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

15. OBSERVACIONES

- 15.1 El presente procedimiento se utilizará para seleccionar a la terna de postulantes, que será derivada a la Contraloría General de la República, para evaluación respectiva, y de corresponder la designación de uno de los postulantes de la terna, como Jefe encargado del Órgano de control Institucional de la Sociedad de Beneficencia del Callao, que ingresaran por contrato regular, entiéndase en la planilla.
- 15.2 No se dará inicio a proceso de selección de colaboradores si el requerimiento no llega debidamente firmado por la Gerencia solicitante y Gerente General.
- 15.3 La incorporación de colaboradores se realizará, una vez que la Contraloría General de la República, designe al postor ganador, y entregue los resultados, y el Directorio haya ratificado su designación.
- 15.4 La entrega de documentos por parte del postulante que califique para la plaza vacante tendrá un plazo máximo de 48 horas, luego de habersele comunicado que fue seleccionado.
- 15.5 No se incorporará personal que no haya presentado la documentación requerida.
- 15.6 La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de asegurar la fecha de incorporación al postulante seleccionado.

16. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:

- 16.1. El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será contrato de trabajo sujeto a modalidad por servicio específico para trabajador de confianza, el **TRABAJADOR** empezará sus labores, y culminará sus funciones hasta la fecha en que terminará el contrato, **salvo que el empleador retire la confianza antes del plazo indicado**. El retiro de confianza se hace conforme al literal f) del considerando séptimo de la Casación Laboral 6616-2017 Loreto emitida el 12 de julio de 2018 por la Segunda Sala de Derecho Constitucional y Social transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República. La pérdida de confianza que invoca el empleador constituye una situación especial que extingue el contrato de trabajo; a diferencia de los despidos por causa grave, que son objetivos, ésta en cambio es de naturaleza subjetiva.
- 16.2. De acuerdo a los procedimientos legales establecidos y al requerimiento de personal, su fecha de inicio se computará a partir de la fecha de su designación. Asimismo, para la suscripción y registro del contrato de trabajo, el postulante ganador, deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia del Callao. De no presentar el postulante la información requerida al día hábil siguiente posterior a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR", será retirado, pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

ANEXO N° 01

FORMATO UNICO DE POSTULACION

La información consignada en el "FORMATO UNICO DE POSTULACION" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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.

Es el único documento Válido para realizar la Evaluación de la hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir el anexo y la documentación sustentaría debidamente foliada en el horario establecido, precisando el (los) Nros. de folio, caso contrario será descalificado(a).

II. DATOS PERSONALES

- a) Apellido Paterno _____
- b) Apellido Materna _____
- c) Nombres _____
- d) Nacionalidad _____
- e) Fecha de Nacimiento _____
- f) Lugar de Nacimiento _____
- g) Doc. Identidad _____
- h) RUC _____
- i) Estado Civil _____
- j) Dirección _____
- k) Distrito _____
- l) Telf. Casa/Celular _____
- m) Correo Electrónico _____
- n) Colegio Profesional N° (si aplica): _____
- o) Estudios Realizados _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes 1 Año)	CIUDAD/ PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

III. CURSOS O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS:

Nro.	Nombre del Curso y/o estudios de especialización y/o Diplomado	Centro de Estudios	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha de expedición del Título mes/año	Ciudad/País	Nro - de folio
01							
02							
03							
04							
05							
06							
06							

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación, Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por la ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

Firma del postulante

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia general:
(Comenzar por el más reciente). Detallaren el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes

EXPERIENCIA LABORAL						
Nro.	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio mes/año	Fecha de culminación mes/año	Tiempo en el cargo	Nro. de folio
01						
02						
03						
04						
05						
06						

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación, Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por la ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

Firma del postulante



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

ANEXO N° 02

COPIA DE DNI

[Handwritten signature]



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales.
2. Que, no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
3. Que gozo de buena salud,

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años. Para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente,

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en las líneas precedentes

Callao,

Firma del Postulante





ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

Atención:

COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCION

Presente

Yo, _____, Identificado(a) con DNI N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO realizado por la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO, a fin de acceder a la plaza para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al proceso convocado y que adjunto a la presente la correspondiente, Currículum Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdos los Anexos Nros. 03 y 04.

Mi disponibilidad para incorporarme a la Entidad es inmediata,

Callao,

Firma del postulante

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ANEXO B
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA JEFE ENCARGADO DEL ORGANISMO
DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL
CALLAO

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN IMPEDIMENTOS PARA ASUMIR EL CARGO DE JEFE DE OCI

Yo _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que no tengo ningún impedimento para asumir el cargo de Jefe del OCI:

- a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- b) Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- d) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.
- e) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- f) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- g) Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- h) Haber sido presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales, durante los últimos cinco años
- i) Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.
- j) Haber participado en procesos electorales como candidato, en los últimos cuatro (4) años previos a la designación o encargo como Jefe del OCI.
- k) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado .
- l) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.
- m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.
- n) Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- o) Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- p) Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la Contraloría o la entidad.
- q) Haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- r) Que la encargatura o designación como Jefe del OCI haya finalizado por la determinación de alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 6.2.7 y 7.1.4 de la presente Directiva, o haberse evidenciado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental u otras disposiciones emitidas por la Contraloría, o de los principios y deberes señalados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- s) Haber desempeñado en los últimos cuatro (4) años función ejecutiva o de asesoría en la entidad en la que se propone su designación.
- t) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de sus órganos de administración.

Otros que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años. Para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en las líneas precedentes

Callao,

Firma del Postulante