

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución de Gerencia General N° 12 -2022-SBC/GG

Cajamarca, 02 MAR 2022

VISTO:

El Expediente N° 22497, el mismo que contiene el Oficio N° 0038-2022/SBC/GG/OGDG/ORH de fecha 15 de febrero del 2022, donde se hace llegar la propuesta de DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 EN LA SBC; el Informe N° 002-2022/SBC-DGDG de fecha 28 de febrero del 2022 y el Informe N° 00004-2022-SBC/GG/OP de fecha 02 de marzo del 2022 y el Memorándum N° 75-2022/-SBC-G.G de fecha 02 de marzo del 2022, el mismo que solicita a la Oficina de Asuntos Legales emita opinión Legal y proyecte la Resolución de aprobación de la Directiva.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411, Art. 2 y 3, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Que, conforme al art. 4 del mismo cuerpo normativo establece que las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades (...).

Que, en cumplimiento de los objetivos institucionales y en aras de promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, ha optado por actualizar sus documentos de gestión, para ello es necesario la aprobación de la DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 EN LA SBC, en el marco de una gestión más ordenada y eficiente.

Que, de conformidad a la Primera Disposición Complementaria Final, establece que el régimen laboral del personal de las Sociedades de Beneficencia se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada. Las Sociedades de Beneficencia asumen los costos que irrogan las remuneraciones de sus nuevos/as trabajadores/as; asimismo, de conformidad a la Tercera Disposición Complementaria Transitoria, los/as servidores/as o trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia que se encuentren bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, continúan bajo dicho régimen laboral.

En este sentido, la Oficina de Recursos Humanos, mediante Oficio N° 0038-2022/SBC/GG/OGDG/ORH, de fecha 15 de febrero del 2022, ha hecho llegar la propuesta de DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 EN LA SBC, para su verificación y trámite correspondiente; por otro lado, el Jefe de la Oficina General de Dirección y Gestión ha emitido el Informe N° 002-2022/SBC-DGDG de fecha 28 de febrero del 2022, donde recomienda la aprobación de la mencionada directiva siguiendo el procedimiento correspondiente; en esta misma línea, se ha emitido el Informe N° 00004-2022-SBC/GG/OP, de fecha 02 de marzo del 2022, donde concluye que la DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 EN LA SBC, permitirá implementar mecanismos para salvaguardar los intereses de la SBC, a fin de que se realice un concurso público bajo un criterio técnico, emitiendo opinión favorable para la aprobación de dicho documento de gestión.

Por otro lado, la Oficina de Asuntos Legales, ha emitido la Opinión Legal N° 007-2022-SBC/GG/OAL, de fecha 02 de marzo del 2022, la misma que brinda opinión favorable para la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 EN LA SBC".

Que, conforme al Decreto Legislativo N° 1411, artículo 11, numeral 2, establece que el Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa y sus funciones establecidas en el numeral 3, literal k) y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 002-2021/SBC-P, de fecha 12 de enero del 2021, y lo regulado en el Decreto Legislativo N° 1411 con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA"

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Dirección y Gestión el cumplimiento de la presente Directiva.



ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la presente Resolución se comunique a las oficinas correspondientes para conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional publique la presente resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CAJAMARCA

DIRECTIVA N° 03 - 2022-SBC

"DIRECTIVA QUE REGULA EL INGRESO DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, EN LA SBC"



CONTENIDO

- 1) FINALIDAD
- 2) OBJETIVO
- 3) BASE LEGAL
- 4) ALCANCE
- 5) VIGENCIA
- 6) PROCEDIMIENTOS GENERALES
- 7) ANEXO



En la Exposición de Motivos del Decreto Legislativo N° 1411, se determina que las Sociedades de Beneficencias, no se consideran como entidades públicas, no están sujetas a los sistemas administrativos propios de la entidades que administran fondos públicos, al haberse determinado que los fondos que administra no son públicos y no son consideradas pliego presupuestal, al no tener una asignación de recursos en la Leyes de Presupuesto de la República, no estando dentro de los alcances del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, teniendo como órgano rector al MIMP, por lo que deben regular sus procedimientos a través de sus propios documentos de gestión; en tal sentido a través de la presente Directiva, se regula el ingreso de personal a la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca (SBC) al amparo del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas, aplicable a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. En tal sentido la presente Directiva garantiza transparencia, igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia, utilizando mecanismos virtuales, en el procedimiento de contratación de personas para cubrir las plazas bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Precisando, el 12 de setiembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" el Decreto Legislativo N° 1411, "Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia", norma que, como su propio nombre precisa, tiene por objeto establecer el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad.

Así, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1411 establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno de ámbito local provincial. Además, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

No obstante, el artículo 4° del mencionado Decreto Legislativo señala de manera expresa que:

"(...) Las Sociedades de Beneficencia no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades (...)"

1) FINALIDAD

Establecer los procedimientos y lineamientos a seguir en el Concurso Público, a fin de que se efectúe con criterio técnico, de modo que se garantice y promueva que el personal que ingresa cumpla con los requisitos de experiencia y nivel profesional para el desempeño del cargo, en la **Sociedad de Beneficencia de Cajamarca. (SBC)**

2) OBJETIVO

Normar el proceso de selección de personal bajo la modalidad de concurso público acorde con la versión actualizada de Instrumentos de Gestión y Requisitos Mínimos de Puestos de la SBC, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada D. Leg. 728, a profesionales y técnicos para cubrir diversas plazas con que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Cajamarca, de acuerdo al perfil solicitado para el cargo y que obtenga el mayor puntaje.

3) BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo N° 1411 "Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones Estructura Orgánica y Otras Actividades de la Sociedad de Beneficencia"
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatoria.
- D. Leg. 728 "Ley de Formación y Promoción Laboral", "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto único Ordenado del D. Leg. 728
- Informe Técnico N° DOOOO06-2019-MMP-DIBP-CAB de fecha 19.03.2019.
- Oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC.
- Informe Técnico N° 1423 -2019-SERVIR/GPGSC
- Documentos de Gestión de la SBC debidamente aprobados y en vigencia.

4) ALCANCE

Establecer la regulación procedimental de observancia obligatoria a todo el personal y las áreas de la SBC involucradas en la seleccionar el personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728.

VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

6) PROCEDIMIENTOS GENERALES

La Comisión designada, se encargará de todo el Proceso de Selección a los profesionales y/o auxiliares que postulen al concurso público.

Para proceder a la selección y contratación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El requerimiento de personal, lo realiza cada una de las áreas usuarias, de conformidad al Cuadro de Personal, Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para el puesto, el cual será dirigido a Gerencia General.
- b) Contar con la disponibilidad presupuestal, emitida por la Oficina de Planeamiento, respecto al financiamiento y sostenibilidad de recursos de convocatoria.
- c) Las plazas deben estar presupuestadas, estar previstas en los instrumentos de gestión.
- d) Contándose con el requerimiento y la disposición presupuestaria, la Oficina de Recursos Humanos eleva los actuados a la Oficina General de Dirección y Gestión; con la revisión y conformidad de ésta, se elevará a Gerencia General para su aprobación;
- e) La aprobación del Cronograma está a cargo de la Oficina de Dirección y Gestión; a propuesta de la Comisión podrá incluirse la participación de un profesional en Psicología, cuyo informe será determinante para continuar con las demás etapas del proceso.

El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

La convocatoria: Se realizará públicamente, a través de la página web de la SBC, la cuenta Facebook de la SBC y cualquier medio público que permita la mayor transparencia de las contrataciones de personal.

- a) **De la presentación de Expedientes:** Los postulantes deberán presentar sus documentos ante la oficina de trámite documentario de la SBC, la página web y/o al correo electrónico que se determine en la convocatoria y el horario establecido, sin prorrogas por ningún motivo.

b) Conformación de la Comisión

Gerente General	: Presidente
Jefe de Recursos Humanos	: Miembro
Área Usuaria	: Miembro

- c) **La Comisión**, la misma que será la encargada de llevar adelante el proceso de selección, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el presente documento.

d) Funciones de la comisión

- Cumplir con lo establecido en la presente Directiva
- Evaluación curricular
- Entrevista psicológica (Según lo requiera la comisión)
- Entrevista personal
- Elaborar, aprobar y publicar el cuadro de resultados.
- Declarar desierto el concurso cuando no exista postulante para el servicio requerido, cuando no se haya alcanzado el puntaje mínimo establecido o cuando informe producto de la entrevista psicológica establezca NO APTO.
- Presentación del informe final con los resultados del concurso.

e) Prohibiciones de los integrantes de la comisión

- Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso
- Ejercer influencia parcializada en la calificación.

f) Procedimientos del concurso

- Normas Específicas

La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio para cada fase de evaluación curricular y técnica es de 80%

Fases	Puntaje
Evaluación curricular	20
Entrevista psicológica	apto/no apto.
Entrevista personal	20

- Convocatoria

La publicación de la Convocatoria se efectuará por parte de la Comisión designada previamente, a través de la página web de la SBC, la cuenta de Facebook y otros, debiendo los postulantes remitir sus currículos a la dirección física o virtual según publicación.

- Periodo de recepción de documentos

La presentación de la documentación de profesionales y técnicos para cubrir los servicios que requiere la SBC, serán los días que indique la convocatoria; los plazos son perentorios.

- Evaluación curricular

La evaluación curricular será realizada por la Comisión Evaluadora, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos o estipulados en la convocatoria.

g) Evaluación de entrevista personal

La calificación de la entrevista personal será realizada por el personal de la comisión y constará de 04 factores como se indica en el cuadro siguiente. El puntaje máximo será 20

FACTORES	PUNTAJE		
	1-2	3-4	5
1. ASPECTO PERSONAL Mide la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.			
2. ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a determinadas circunstancias.			

3. CAPACIDAD PARA CENTRAR PROBLEMAS Y PLANTEAR SOLUCIONES Mide el grado de atención, entendimiento y aprehensión del tema, el raciocinio, la capacidad de análisis, síntesis y habilidad para concretar conclusiones válidas; así como la prontitud que plantea las soluciones.			
4. CAPACIDAD DE PERSUASION Mide la habilidad de persuasión para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.			
PUNTAJE OBTENIDO			



h) **Cronograma**

- Convocatoria a Concurso
- Evaluación Curricular
- Evaluación psicológica (según lo requiera la Comisión)
- Evaluación de entrevista personal
- Publicación del cuadro de méritos
- Informe final del proceso.



i) **Declaración de ganadores**

- La Comisión del Concurso, al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del Cuadro de Mérito que se publicará internamente, declarando ganadores a los que alcancen el mayor puntaje y elaborará en el Cuadro de Méritos. Los miembros integrantes de la Comisión firmarán el Acta Final y toda la documentación que se genere en el concurso.
- Los acuerdos que adopte la Comisión para el mejor desarrollo del proceso del Concurso serán registrados en las actas correspondientes.
- Los ganadores ejercerán las funciones correspondientes al cargo que postularon.
- En caso el ganador no se presente a suscribir el contrato al día siguiente de haber sido declarado ganador/ra, se hará el llamado al segundo elegible, en caso no acepte o no firme contrato al siguiente día hábil de habersele comunicado, se declarará desierto la convocatoria respecto de la postulación al puesto en concreto.



7) **Anexos:**

1. Declaración Jurada de que los documentos del currículo son auténticos.
2. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales.

Disposiciones Generales



Única.- Todo lo no previsto en el presente documento, será resuelto a través de Gerencia General.

ANEXO N°01

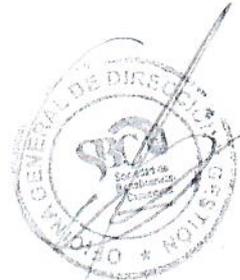
DECLARACIÓN JURADA

Yo,

_____ ,
con DNI N° _____, domiciliado/a
en _____ de la ciudad de

_____, declaro bajo juramento a que
la información consignada en mi Currículo Vitae (CV), como
certificados de capacitación, experiencia laboral, habilitación, y
cualquier otro documento que sea parte de mi currículum vitae, es
AUTENTICA, sometiéndome a las verificaciones que resulten
necesarias y de corresponder a las acciones administrativas que
correspondan sin perjuicio de las responsabilidades penales a que
hubiera lugar.

Atentamente;



ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES
PENALES NI JUDICIALES

Yo, _____, con
DNI _____ Nº _____, domiciliado/a
en _____ de la ciudad de
_____, declaro bajo juramento que no
tengo antecedentes penales ni judiciales, sometiéndome a las
verificaciones que resulten necesarias.

Atentamente;