

## FE DE ERRATAS

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN NRO. 005-2021-SBA BAJO LOS ALCANSES DEL D. LEG 728

Por medio del presente se hace constan que en las bases del Proceso de Selección Nro. 005-2021-SBA, publicada el día 06 de abril del 2021, se ha advertido los siguientes errores u omisiones, motivo por el cual conforme a los instrumentos de gestión vigentes de la entidad, debe de modificarse como se sigue:

#### 1.- EN EL ANEXO 5.-

#### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

##### (FUNCIONES DEL PUESTO)

##### DICE:

- *Apoyo en el registro en la tarjeta de control unitario de bienes patrimoniales.*
- *Apoyo en el registro de patrón general de vehículos de transporte de propiedad de la institución.*
- *Apoyo en la codificación única conforme al Catálogo Nacional de bienes muebles.*
- *Apoyo en el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales, así como el control de altas y bajas.*
- *Apoyo en la elaboración mensual de los cuadros de movimiento activos, así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la institución.*
- *Apoyo en las labores de procurar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la institución cuando así lo requieran.*
- *Mantener organizado, ordenado y al día el archivo de la documentación técnica normativa para la correcta aplicación del sistema de abastecimiento.*
- *Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.*
- *Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina en materia de su competencia.*

##### DEBE DECIR:

- *Programar y coordinar la ejecución de las actividades referentes a las adquisiciones de bienes de la entidad cumpliendo las normas legales vigentes.*
- *Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes de coordinación con las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.*
- *Elaborar las órdenes de compra en forma numérica correlativa y archivo correspondiente así como los contratos de locación de servicios.*
- *Tramitar las órdenes de compra ante el área respectiva para la atención oportuna de proveedores y cancelación respectiva.*
- *Elaborar los cuadros comparativos y solicitudes de cotizaciones para las adquisiciones respectivas, así como llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes y obras de acuerdo a las normas.*
- *Mantener al día el archivo de la documentación técnica normativa para la correcta aplicación del sistema de abastecimiento.*
- *Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos, manuales establecidos por la institución.*
- *Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.*
- *Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en materia de su competencia.*

