

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº006-2021-SBA, BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.





1. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	REMUNERACION
		MENSUAL
01	(01) Jefe para la Oficina de Gestión de Talento Humano para la Oficina de Gestión de Talento Humano de la SBA	4,500.00

2. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (https://sbarequipa.org.pe/) y el Facebook oficial de la Entidad (Sociedad de Beneficencia de Arequipa)	14 de Abril del 2021	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	15 de Abril del 2021 (De 8:00 horas hasta las 16:00 horas)	MESA DE PARTES
SELECCIÓN	Control of the second of the s	
Evaluación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida	15 de Abril del 2021 (Hasta las 16:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de evaluación del currículo vitae documentado, en la página institucional.	15 de Abril del 2021 (A partir de las 16:00 horas) Programación de Rol de Entrevistas	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Entrevista Personal según programación efectuada en página web	El 16 de Abril del 2021 (A partir de las 8:30 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados finales en la página institucional.	El 16 de Abril del 2021 (A partir de las 16.00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRA	ATO.	
Suscripción del contrato: Lugar Oficina de Gestión del Talento Humano de la SBA. Avenida Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región de Arequipa.	Durante los 03 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO







BASE LEGAL

- ➤ Decreto Supremo N° 003-97-TR, mismo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ➤ Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de beneficencia de Arequipa, artículos 08 v 09.
- "Directiva para el ingreso de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa", aprobado por Resolución de Presidencia N° 053-2020.

4. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CONVOCATORIA

La publicación de la Convocatoria se efectuara a través de la página web institucional (https://sbarequipa.org.pe/) y el Facebook oficial de la Entidad (Sociedad de Beneficencia de Arequipa), ello conforme al cronograma, debiendo los postulantes remitir sus currículo vitae documentados, dentro de las fechas señaladas en el cronograma publicado.

4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de la documentación de los postulantes, será por mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Ubicado en la Avenida Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región de Arequipa, ello dentro del horario establecido en el cronograma del proceso de selección.

4.3 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Para efectos de la realización del proceso de selección, orientado a la contratación de personal, la comisión evaluadora estará integrada por:

- > El Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, quien la presidirá.
- > El Gerente de Asesoría Jurídica
- ➤ El/La Gerente, Jefe, Director y/o Administrador del área para la cual se está efectuando la contratación.

4.4 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

> EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular será realizada por la Comisión, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el presente documento, precisando que el mismo será puntuado con un máximo de 60 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
Título Técnico	28







Otros	25
Experiencia Profesional	Puntaje
Puntaje de 6 años a mas	20
De 3 a 5 años	15
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

> 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 Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; precisando que el mismo será puntuado con un máximo de 40 puntos.

> PUNTAJE MÍNIMO

El postulante que no alcance el puntaje mínimo de 60 puntos no adjudicará plaza, en consecuencia, dicha plaza será declarada desierta.

4.5 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:

Α	Anexo N° 01	:	Formato Resumen de Hoja de Vida				
В	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				

La información consignada en los Anexos N° 01, 03 y 04 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 presentara 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 contenido en el Anexo N° 5, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N°

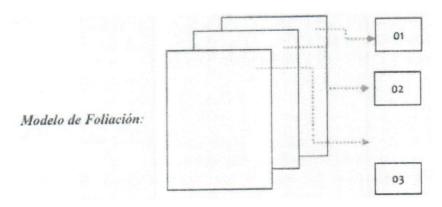






de Folio que contiene la documentación que sustente el señalado en el Perfil del Puesto.

C) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01,03 y 04), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliara 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 o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.



- D) 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:
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura, el postulante deberá presentar Copia
 Vigente del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- E) Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad DNI, caso contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- F) El expediente del postulante se presentara en el siguiente orden: a) Anexo 4, b) Anexo 1 (con las precisiones señaladas en el punto B, del numeral 4.5 de las presentes bases), c) Anexo 2 u finalmente d) Anexo 3
- **G)** El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante, por formar parte del expediente del proceso de selección realizado.

4.6 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 ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en la tercera viñeta del numeral 4.4 de estas bases.

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 caso fortuito o fuerza mayor.
- > Por restricciones presupuestales.
- > Otros supuestos debidamente justificados.

4.7 RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomara en cuenta los siguientes criterios

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección.

4.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2021, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa evaluación. Asimismo para la suscripción y registro del contrato de trabajo, el postulante ganador, deberá acercarse a la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. De no presentar el postulante la información requerida durante los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "GANADOR", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

IMPORTANTE

El postulante podrá visualizar y descargar el formato resumen de la hoja de vida y los anexos en la página web institucional https://sbarequipa.org.pe/





ANEXO Nº 1

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el **"FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA"** 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 parar realizar la Evaluación de la hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir el anexo y la documentación sustentatoria debidamente foliada en el horario establecido, precisando el (los) Nº de folio, caso contrario será descalificado(a).

I. DATOS PERSONALES

a)	Apellido Paterno	:
b)	Apellido Materna	:
c)	Nombres	÷
d)	Nacionalidad	:
e)	Fecha de Nacimiento	
f)	Lugarde Nacimiento	:
g)	Doc. Identidad	;
h)	RUC	
i)	Estado Civil	;
j)	Dirección	;
k)	Distrito	:

- Telf. Casa/CelularCorreo Electrónico
- n) Colegio Profesional N° (si aplica): -
- o) Estudios Realizados

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
	190 200 AV		(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					





ESTUDIOS SECUNDARIO S		,	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III CURSOS V/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	JRSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPE NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
10	Co. The supplier of the suppli						
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							
8°							
9°							
10°							
11°							
12°							
13°							
14°							
15°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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 SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia general:

(Comenzar por el más reciente). Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Experiencia Laboral





N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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 N° 3 DECLARACIÓN JURADA

o,	identificado	con	DNI	N°		con	domicilio	en			
ECLARO BAJO JURAMENTO):										
Que, no tengo antecedentes penales ni policiales.											
. Que, no me encuentro inscrito	Que, no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.										
. Que gozo de buena salud.											
Manifiesto que lo mencionado r es falso, estoy sujeto a los alca rivativa de libertad hasta cuatr reracidad, así como para aquel	ances de lo est o (4) años. Pa	tableci ira los	do en e que ha	el Artíc cen ur	ulo 427 del Código F na falsa declaración,	Penal, o violan	que prevén p do el principi	oena o de			
Firmo la presente declaración, o	de conformida	d con lo	establ	ecido	en las líneas precede	entes					
Arequipa,											
		EIRMA	DEL POS	TIII AN	JTE						
	1	LINIVIA	DELFUS	I ULAI	416						





ANEXO Nº 4

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	
Atención: COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCION Presente	
Yo	ra la
Mi disponibilidad para incorporarme a la Entidad es inmediata.	
Arequipa,	
Firm a del postulante	





ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 006-2021-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 JEFE DE OFICINA PARA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Jefe de Oficina

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina De Gestión Del Talento Humano Gerencia De Administración y Finanzas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una comisión evaluadora, conformado de acuerdo a lo establecido en la "Directiva para el ingreso de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa", aprobado por Resolución de Presidencia N° 053-2020.

4. CANTIDAD

01 Jefe de Oficina

5. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, mismo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- > Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de beneficencia de Arequipa, artículos 08 y 09.
- "Directiva para el ingreso de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa", aprobado por Resolución de Presidencia N° 053-2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Título Profesional en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines.
Haliffer del Calacia	
Habilitación del Colegio	Si se requiere
Profesional:	
Conocimientos	Capacitación en cursos de Gestión de Recursos Humanos y
específicos requeridos	computación.
Experiencia Laboral	Experiencia Profesional mínima de 03 años en la
	Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a
Habilidades	resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo,
	Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones,





flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo
requiera.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- > Formular, implementar, ejecutar y supervisar la política de gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.
- > Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal y racionalización administrativa.
- Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios y trabajadores progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- > Asesora a los directivos del más alto nivel de la institución en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración del Talento Humano.
- Participar como miembro de las Comisiones de Concurso y de Procesos Administrativos, en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE); y en otras comisiones investigadoras o de evaluación que disponga la Alta Dirección.
- > Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes y documentos de gestión de la institución.
- > Mantener actualizado los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante.
- Ejecuta el presupuesto asignado para Personal mediante la emisión de Planillas de Remuneraciones, liquidación de bonificaciones, subsidios y otros beneficios laborales dispuestos por ley, supervisando y dando conformidad a la documentación correspondiente sobre el tema, asimismo participar en la programación y formulación del Presupuesto Institucional.
- Proponer a la Gerencia de Administración la aplicación de normas y/o medidas correctivas para las faltas sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como para casos irregulares de licencias y permisos, y elaborar los informes respectivos.
- > Asesorar a los funcionarios de la entidad, así como la elaboración de informes técnicos en asuntos de su competencia en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- > Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- > Atender consultas y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- > Coordinar con entidades públicas o privadas acciones que fomenten la capacitación del





- personal de la institución.
- > Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- > Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- > Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- > Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del	Oficina De Gestión Del Talento Humano
servicio	
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio del 2021
Remuneración Mensual	S/ 4 500.00



