



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2022-
SBA, BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.**





1. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	REMUNERACION MENSUAL
01	(01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Administración y Finanzas	1,950.00
02	(01) Auxiliar en Nutrición para la Dirección de Servicios Alimentarios	1,000.00
03	(01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales	1,400.00
04	(02) Técnica en Enfermería para el CAR Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús"	1,200.00
05	(01) Enfermera para la CAR Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús"	1,950.00
06	(03) Técnica en Enfermería para la Hogar Las Mercedes Ex Chilpinilla	1,200.00
07	(03) Cuidadoras para la CAR del Niño "Chaves de la Rosa"	1,200.00

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)	26 de enero del 2022	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	27 de enero del 2022 (De 8:00 horas hasta las 16:30 horas)	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida, publicación de resultados y cronograma de entrevista personal	28 de enero del 2022 (A partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Entrevista Personal Publicación de Resultados	31 de enero del 2022 (A partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato: Lugar Oficina de Gestión del Talento Humano de la SBA a horas 08: 00 a.m. Avenida Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región de Arequipa.	01 de febrero del 2022	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
IMPORTANTE	LAS PERSONAS QUE RESULTEN GANADORAS, EL DIA DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DEBERAN DE PORTAR COPIA DE SU CARNET DE VACUNACION QUE CONTENGA MINIMO DOS DOSIS CONTRA LA COVID-19	





3. 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.

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 currículum 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:

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



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.

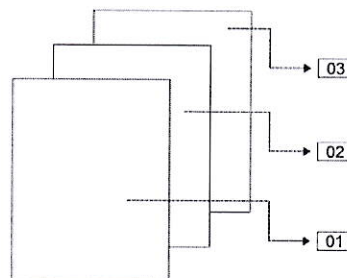
- C) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01,03 y 04), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el primer





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.

Modelo de Foliación:



- 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 puede ser solicitado por el postulante que no haya adjudicado alguna de las plazas, para lo cual tiene un plazo de 10 días hábiles como máximo, posterior a esta fecha no procederá ningún tipo de devolución.

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 y podrá ser ampliado 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 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 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/>



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ANEXO N° 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 para 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) N° 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) 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	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ESTUDIOS SECUNDARIO S					
-----------------------------	--	--	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							
9º							
10º							
11º							
12º							
13º							
14º							
15º							

(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 SERÁN 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
--	---------------------



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Nº	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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ANEXO N° 3

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

Arequipa,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ANEXO N° 4

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

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 AREQUIPA. 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, Curriculum
Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3 y 4.

Mi disponibilidad para incorporarme a la Entidad es inmediata.

Arequipa,

.....
Firma del postulante



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección N° 001-2021-SBA bajo los alcances del D.LEG. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Asistente Administrativo, para la Gerencia de Administración y Finanzas

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

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 Asistente Administrativo

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 Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad. Administración. Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo,



	autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Llevar y mantener los Archivos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinar las reuniones de la Gerencia de Administración y Finanzas a nivel interno y externo de la institución.
- Elaborar todos los documentos administrativos que se asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Recepcionar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Atender todos los requerimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otros que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean relativos a sus funciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa (Av. Goyeneche 341 – Cercado de Arequipa)
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2022
Remuneración Mensual	S/1 950.00



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 AUXILIAR EN NUTRICIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Auxiliar en Nutrición

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales
Dirección de Servicios Alimentarios

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 Auxiliar en Nutrición

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	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionado a la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales de atención y servicio de vocación y entrega al servicio de la institución., flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Tomar conocimiento de las preparaciones y actividades programadas para el turno del día.
- Apoyar en la realización las actividades preliminares (pesadas, trozadas, cortadas, picadas, lavadas y, específicas, según lo dispuesto por la nutricionista
- Verificar las características óptimas de los insumos a utilizar.
- Prestar colaboración en llevar y mantener un adecuado control y registro diario del movimiento de insumos, así como el registro estadístico diario de las atenciones efectuadas.
- Reportar diariamente a la nutricionista de producción los ingresos, salidas y stock de existencia.
- Apoyar en llevar y mantener actualizado el registro diario del control de la temperatura de la cámara de refrigeración.
- Realizar actividades de aseo lavado y limpieza de los equipos de cocina, utensilios y vajilla
- Clasificar y ordenar la mensajería de utensilios en forma diaria
- Participar en programas de capacitación y/o educación de Nutrición.
- Ser responsable del aseo (cámara de refrigeración) y del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo.
- Servir las raciones completas para su distribución a los comensales
- Observar las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Rotar en los trabajos requeridos por las diferentes actividades relacionadas con la preparación de alimentos.
- Clasificar los residuos de alimentos, generados para su posterior transporte y disposición
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- 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 institución.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Dirección en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Servicios Alimentarios
Duración del contrato	Hasta el 31 de Marzo del 2022
Remuneración Mensual	S/ 1 000.00



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales

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 Asistente Administrativo

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	Grado académico de Bachiller y/o Título de Instituto Superior en carreras profesionales de Administración, Trabajo Social o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a 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

- Contribuir a la ejecución y supervisión de actividades programadas por la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos para la aplicación de las estrategias sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información
- Implementar programas de prevención, capacitación servicios y sensibilización en beneficio de los albergados.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Tramitar los expedientes y documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa cómo de las instituciones con las que labora la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Ejecutar a diario labores de apoyo en la digitación de documentos de acuerdo a instrucciones por parte del Gerente.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos de la Gerencia.
- gestionar la provisión de materiales que requiera la Gerencia.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2022
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 02 TÉCNICO EN ENFERMERIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 02 Técnico En Enfermería

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales
Dirección del CAR Mixto “El Buen Jesús”

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

02 Técnico En Enfermería

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	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería o afines. En el primer caso deberá contar con mínimo 06 semestres académicos.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a 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

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de adultos mayores proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Velar por el comportamiento y seguridad del adulto mayor dentro de la institución, así como efectuar veladas.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los adultos mayores, bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Dar atención integral, comodidad y confort a los adultos mayores, comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas y de terapia.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos y pruebas de sensibilidad.
- 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 institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús"
Duración del contrato	Hasta el 31 de Marzo del 2022
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 ENFERMERA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales

Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús"

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 Enfermera

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 Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año relacionado al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a 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



- Brindar atención de enfermería al Adulto Mayor albergado (a); así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- Desarrollar actividades de tópico y triaje que le competen, documentado las respectivas historias clínicas y el estado de los/las adultos mayores a su cargo.
- Controlar y supervisar la alimentación, higiene y buena presencia de los pacientes, así como la adecuada administración de la medicación y terapéutica indicados por el médico tratante.
- Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas.
- Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del Programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de la terapia ocupacional y de la terapia recreativa.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- 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.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús"
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2022
Remuneración Mensual	S/ 1 950.00



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 03 TÉCNICO EN ENFERMERÍA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 03 Técnico En Enfermería

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales
Dirección Del Hogar “Las Mercedes” Ex – Chilpinilla

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

03 Técnico En Enfermería

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 de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a 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

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de los/las albergados (as) proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los/las albergados (as).
- Velar por el comportamiento y seguridad de los/las albergados (as) dentro de la entidad, así como efectuar guardias.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los/las albergados (as), bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- 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 institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección Del Hogar "Las Mercedes" Ex – Chilpinilla
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2022
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00



ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 001-2022-SBA

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 03 CUIDADORAS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 03 Cuidadoras

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia De Desarrollo Y Políticas Sociales
Dirección del Car del Niño "Chaves de la Rosa"

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

03 Cuidadoras

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	Estudios Secundarios concluidos o con estudios Técnicos en Enfermería o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de atención de niños. De preferencia, Contar con conocimientos en formación laboral Manejar Windows a nivel Usuario.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Sensibilidad y compromiso social con niños, niñas; Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, cualidades para el trabajo en equipo, y con disposición para nuevos aprendizajes Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a 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

- Velar por la salud integral del menor, brindándoles cariño y resguardando en todo momento su integridad física y psicológica de nuestros menores albergados en el CAR Chaves de la Rosa.
- Apoyará a la realización de las tareas de apoyo a la crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños y niñas.
- Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños.
- Apoyará en la vigilancia y cuidado de los niños que viven en el CAR para que mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma.
- Coordinar con las profesoras, tutoras y psicólogos el desenvolvimiento de los niños asignados.
- Apoyará en la elaboración en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los menores a su cuidado.
- Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
- Cuidar de la higiene de los niños y niñas, así como la limpieza de su vestimenta.
- Informar al técnico de enfermería cualquier anomalía o cambio que observe en el niño niña.
- Estar pendiente de su salud integral e informar al técnico o enfermera de algún cambio en su estado de salud.
- Cuidar de la alimentación del niño y niña.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención a los niños (as) albergados (as).
- 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 Dirección en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección del Car del niño "Chaves de la Rosa"
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo 2022
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00

