



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°003-2022-
SBA, BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.**



I. REQUERIMIENTO

N° PLAZAS	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING	Remuneración
01	Jefe II	S/. 3500
01	Técnico Administrativo	S/. 1200

N° PLAZAS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
01	Profesional Especialista	S/. 2500

N° PLAZAS	OFICINA DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
01	Jefe I	S/. 4500

N° PLAZAS	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	
01	Jefe I	S/. 4500
01	Técnico Administrativo	S/. 1200

N° PLAZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
01	Chofer	S/. 1300

N° PLAZAS	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
01	Abogado	S/. 1950
01	Trabajador Social	S/. 1950

N° PLAZAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
01	Jefe I	S/. 4500

N° PLAZAS	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	
01	Profesional Especialista	S/. 2500

N° PLAZAS	DIRECCION HOGAR DE MARIA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO	
01	Director	S/. 4500
01	Profesional Especialista	S/. 2500
01	Promotor	S/. 1200
01	Técnico Administrativo	S/. 1200

N° PLAZAS	DIRECCION DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"	
01	Director	S/. 4500
01	Cuidadora Auxiliar	S/. 1100
01	Cuidadora Auxiliar	S/. 1100
01	Chofer	S/. 1300

N° PLAZAS	DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"	
01	Director	S/. 4500
01	Tecnólogo Medico	S/. 1950





N° PLAZAS	DIRECCION DEL CAR "HOGAR LAS MERCEDES"	
01	Director	S/. 4500

N° PLAZAS	GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONOMICOS	
01	Gestor Recaudador	S/. 3000

N° PLAZAS	OFICINA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	
01	Jefe II	S/. 3500

N° PLAZAS	OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA	
01	Jefe I	S/. 4500

N° PLAZAS	CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARWAGI	
01	Trabajador Social	S/. 1950
01	Chofer	S/. 1300

II. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (https://sbarequipa.org.pe/)	27 de junio del 2022	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	28 de junio del 2022 (De 8:00 horas hasta las 16:00 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 junio del 2022 (A partir de las 20:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Entrevista Personal Publicación de Resultados	30 de junio 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 julio del 2022	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Las personas que resulten ganadoras deben cumplir con adjuntar copia de sus vacunas contra el COVID 19 con las tres dosis respectivas.





III. 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.

IV. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

A. CONVOCATORIA

La publicación de la Convocatoria se efectuará 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 su currículum vitae documentados, dentro de las fechas señaladas en el cronograma publicado.

B. 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 Av. Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región de Arequipa, ello dentro del horario establecido en el cronograma del proceso de selección.

C. 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 la Gerencia de Asesoría Jurídica
- El/La Gerente, Jefe, Director y/o Administrador del área para la cual se está efectuando la contratación.

D. 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 Perfiles 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.

E. 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.

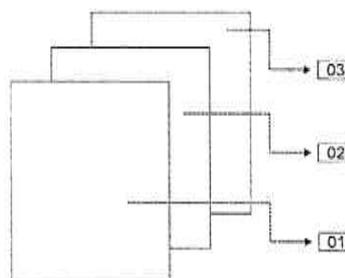
- B) El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 formato resumen de la hoja de vida (I. Datos Personales, II. Estudios Realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer 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 considerando al Formulario 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 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 por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio y cese de la designación.
- 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 presentará 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 podrá ser solicitado por el postulante que no haya adjudicado plaza y para lo cual tiene un plazo de diez días hábiles, después de esta fecha no procede ninguna devolución.

F. 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.





G. RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará 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.

H. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una duración indeterminada y su fecha de inicio se computará a partir de la fecha de suscripción del contrato, siendo sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses que se establece en la legislación vigente. 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/>

ANEXO N° 1

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA" llene 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 sustentaria 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 (Mes / Año)	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					

BACHILLER/ EGRESADO					
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	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	N° FOLIO
1°							
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 detallaren 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). Detallaren 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						
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



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

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 participaren 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 acuerdos los anexos N° 3 y4.



Mi disponibilidad para incorporarme a la Entidad es inmediata.

Arequipa,.....

Firma del postulante

ANEXO 5

PERFILES DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE IMAGEN

1.1. CARGO: JEFE II

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing y carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos de capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral no menor de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Análisis Estratégico, asertividad, orientación a resultados de calidad, Resiliencia, desarrollo de relaciones, flexibilidad y adaptabilidad.

B) FUNCIONES:

- Definir objetivos y desarrollar actividades que fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados.
- Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la entidad, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa protocolaria en actos institucionales y eventos.
- Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa e interna con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y actividades de imagen y comunicación institucional.
- Formular el Plan de Marketing de la entidad, debe establecer las estrategias destinadas a la venta de los servicios y productos que tiene la Sociedad de Beneficencia para la consecución de sus objetivos y fines.
- Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes de la entidad.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



1.2. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Marketing y/o afines.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional de 01 año en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso, orientación a resultados de calidad, autonomía, persistencia, desarrollo de relaciones, flexibilidad, facilidad de palabra y adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la diversa documentación que ingresa a la Oficina de Imagen Institucional y Marketing, encargándose asimismo de su conservación y custodia.
- Realizar el seguimiento de la diferente documentación presentada para su respuesta oportuna, así como redactar las comunicaciones oficiales emitidas por la Oficina de Imagen Institucional y Marketing.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la institución, para mejorar la atención al usuario tanto interno como externo.
- Elaborar propuestas de contenidos que ayuden a describir y promover los servicios de la institución de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Imagen Institucional y Marketing.
- Apoyar en el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Marketing de acuerdo a las metas establecidas por el área.
- Apoyar en el desarrollo y estrategias de ventas.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- 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 en materia de su competencia.



2. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

2.1. ESPECIALISTA PROFESIONAL

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación Especializada en Derecho Administrativo Civil y Laboral. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral no menor de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, orientación a resultados, negociación a todo nivel, gestor de tiempo adecuado para optimizar resultados.

B) FUNCIONES:

- Proyectar informes, estudiar, plantear estrategias legales e informar sobre el detalle y situación de expedientes civiles, penales que le sean asignados.
- Proyectar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, administrativo, arbitral, penal u otros, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría de la Municipalidad provincial de Arequipa.
- Estudiar e informar sobre los proyectos, convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la institución.
- Participar en las actividades concernientes al saneamiento físico legal de los inmuebles; así como la ejecución de acciones legales en procesos de desalojo, margesí de bienes y sucesiones.
- Participar en la coordinación de las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Participar y apoyar en las diligencias judiciales, de recepción de oficinas, viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, administrativo y arbitral de la institución.
- Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales en forma mensual.



- Proyectar contestación de demandas, escritos y acciones ejecutivas, previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Proyectar Resoluciones administrativas e informes técnicos solicitados de acuerdo a los plazos estipulados.
- Asumir con responsabilidad el seguimiento, diligencias, presentación de escritos y todo lo que corresponde a los procesos judiciales que le asigne a su cargo bajo su responsabilidad.
- Participar activamente en la difusión y cumplimiento de las normas legales y administrativas relacionadas con las prestaciones sociales y el quehacer institucional.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato en materia de su competencia.



3. OFICINA DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

3.1. CARGO: JEFE I

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Especialidad y/o capacitación en Proyectos de Infraestructura, Gestión Pública y/o Privada, o en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 04 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Orientación a resultados de calidad, trabajo en equipo y flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Planificar, dirigir y controlar las acciones referidas al diseño e implementación de proyectos y obras; de mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario en general de la institución.
- Desarrollar, elaborar proyectos y/o perfiles de Infraestructura de acuerdo a los fines institucionales.
- Aprobar y supervisar el mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento del patrimonio inmobiliario en general de la institución, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- Coordinar, supervisar y dar la conformidad a las obras que se ejecutan mediante convenio o contrato.
- Realizar inspecciones técnicas para elaborar planos y memorias descriptivas que servirán para la firma de contratos de arrendamiento, cuando se requiera.
- Coordinar y/o efectuar el levantamiento y/o la actualización de los datos técnicos, evaluaciones, estudios, diagnósticos de las instalaciones e infraestructura de los centros de atención asistencial, las oficinas, cementerios y demás inmuebles de la institución destinados a la gestión.
- Coordinar o llevar a cabo la formulación y ejecución de acciones correspondientes a la conservación preventiva y restauración del patrimonio inmobiliario de la institución, incluyendo los objetos de valor que este poseyera.
- Participar activamente en el procedimiento de saneamiento de los bienes inmuebles de la institución, en forma conjunta con la Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria y la Gerencia de Asesoría Jurídica.



- Realizar diagnósticos y evaluaciones de la situación de las inmuebles de propiedad y en administración de la institución, proponiendo proyectos de intervención para garantizar su integridad, mejora o mantenimiento.
- Elaborar el inventario de los inmuebles de propiedad o en administración de la SBA en coordinación con la oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Realizar tasaciones y valorización de los inmuebles de la institución.
- Realizar propuestas de mejora a las unidades productivas y de servicios de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con los Reglamentos, Directivas y/o Manuales establecidos por la entidad.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



4. OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

4.1. CARGO: JEFE I

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad. De preferencia contar con Capacitación en cursos referentes a Finanzas y/o Presupuesto público y privado. Manejo de herramientas informáticas
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privado, de preferencia en cargos jefaturales.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis.

B) FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y demás Órganos en materia de presupuesto y planificación.
- Conducir la formulación, programación y evaluación del Presupuesto, y proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Proponer, realizar y evaluar las acciones de Racionalización administrativa que se requiera para optimizar la gestión en la entidad.
- Conducir y evaluar el proceso presupuestario de la entidad.
- Conducir, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas, la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.
- Formular, evaluar, proponer y distribuir el Presupuesto Institucional de acuerdo a los recursos financieros con que se cuente o su proyección y en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- Formular, actualizar, proponer y difundir los Documentos Normativos de Gestión de la entidad en materia de su competencia.
- Proponer y/o visar proyectos, lineamientos, directivas, resoluciones en aplicación de normativa vigente.
- Remitir el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional a las instancias correspondientes.
- Emitir la certificación del crédito presupuestario cuando se le requiera.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Las demás que le asigne la Gerencia General.



4.2. TECNICO ADMINISTRATIVO

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Técnico en Contabilidad, Administración o afines.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos referentes a finanzas y/o presupuesto público y privado. De preferencia: Cursos en Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en la Administración Privada y/o pública.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, autonomía y otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Participar activamente en el proceso presupuestario y cierre presupuestario de la institución.
- Participar en la formulación y evaluación de los Planes Presupuestarios.
- Preparar el informe trimestral de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos para su remisión a las instancias competentes, así como participar en la elaboración de la información trimestral de los programas sociales.
- Apoyar en la recolección y procesamiento de información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Gerente General.
- Revisar documentos fuentes como de Órdenes de Compra y de Servicio; así como los comprobantes de pago de las cajas chicas con la finalidad de verificar la correcta aplicación del presupuesto.
- Mantener actualizado el marco presupuestal de la Institución a nivel de actividades por fuentes de financiamiento.
- Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes dependencias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Recepción de documentación del área, registro adecuado de la información de la oficina

Utilizar los sistemas informáticos de la institución y las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.



5. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5.1. CARGO CHOFER

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa y/o técnica.
Licencia de Conducir y Categoría	Si se requiere, Clase A categoría II-B Licencia de conducir habilitada
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento en mecánica vehicular básica.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 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, Autoconfianza y autonomía, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne para el transporte del personal de la Gerencia.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular y otros.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas, que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar los servicios oficiales de traslado.
- Informar respecto las incidencias del vehículo oportunamente al jefe para el respectivo mantenimiento preventivo, correctivo y reparación del vehículo asignado.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



6. OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

6.1. CARGO: ABOGADO

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado, habilitado y colegiado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en Derecho Laboral, Administrativo. Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 03 años en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Proyectar informes técnico legales, escritos, descargos, contestaciones, recursos impugnativos y demás acciones en todo el procedimiento que genere la Autoridad Administrativa Laboral SUNAFIL, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP entre otras entidades públicas y/o instituciones privadas.
- Emitir informes que deriven de todo Sistema Previsional público o privado, efectuando coordinaciones con la ONP o las entidades que corresponda.
- Atender las consultas legales y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- Emitir los informes respecto los procedimientos administrativos disciplinarios de la institución y asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras
- Realizar la precalificación y documentar todas las etapas del Procedimiento Sancionador.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Realizar la proyección de documentos que le requiera la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- Contribuir en las propuestas de 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.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar labores de control de personal y emitir los respectivos informes.

Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en materia de su competencia.



6.2. CARGO: TRABAJADOR SOCIAL

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Trabajo Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados a las labores que realiza. Cursos en computación.
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, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social de la institución.
- Apoyo en la implementación de Programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores de la Institución.
- Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al trabajador y su familia.
- Asistencia de apoyo, atención y orientación a los trabajadores de la Entidad sobre temas de su competencia.
- Asistencia respecto del seguro médico de los trabajadores.
- Orientación y consejería respecto a los procedimientos administrativos de atención y seguimiento de casos sociales, si el caso lo requiere emitiendo su opinión profesional de las inasistencias por salud, formulando los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
- Realizar visitas hospitalarias y domiciliarias a los trabajadores que registren inasistencias injustificadas, emitiendo el respectivo informe.
- Gestionar la promoción de actividades culturales y de capacitación en beneficio de los trabajadores.
- Apoyo en la realización de estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores.
- Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda; así como con otras instituciones públicas o privadas para el desarrollo de actividades de bienestar de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento de consultas médicas y realizar trámites de subsidios, licencias y otros ante las entidades correspondientes.



- Gestionar el apoyo necesario que requieran los trabajadores que se encuentran con descanso médico ello mediante visitas en el domicilio del trabajador.
- Realizar labores de coordinación con instituciones públicas y privadas respecto de la aplicación de programas de bienestar social y asistencia.
- Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Elaborar informes requeridos
- Realizar labores de control de personal asignadas por el Jefe del área.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en materia de su competencia.



7. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

7.1. CARGO: JEFE I

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Administración, Contabilidad o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Estudios de Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad en adquisiciones.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Conducir y supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades de la institución.
- Dirigir y controlar la programación de adquisiciones, así como el registro, almacenamiento y distribución de bienes, equipos y materiales que requiera la entidad.
- Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Emitir opiniones técnicas sobre asuntos relacionados a contrataciones de bienes, servicios y obras que le requiera la Gerencia General y las diferentes Unidades Orgánicas.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones, servicios en general requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
- Dirigir y supervisar la elaboración de Estudios de Mercados para los procesos de contratación de bienes y servicios para la entidad.
- Supervisar y controlar el uso y estado de todas las unidades vehiculares de la institución.
- Consolidar los requerimientos de combustibles de todas las oficinas y direcciones de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de funciones y tareas de los responsables de ejecución de los procedimientos para la compra de bienes y servicios para la entidad y los procesos, almacén, impresiones, transportes y de la coordinación de abastecimientos.
- Realizar el registro y el inventario anual de bienes patrimoniales de la entidad.



- Verificar las existencias y los bienes faltantes, así como proponer y gestionar la baja y subasta de bienes.
- Proyectar los contratos de servicios y obra, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Proyectos, Mantenimiento e Infraestructura.
- Verificar la asignación de bienes en uso a cargo del personal de la entidad.
- Actualizar la información de fichas registrales de predios, obras de infraestructura y edificaciones de propiedad y/o bajo administración de la institución, información que deberá ser remitida por la Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.



8. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Denominación del Área** : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- **Línea de Autoridad**
 - **Superior** : Gerente de Desarrollo e Inclusión Social
 - **Inferior** : Ninguno
 - **Cargo** : **PROFESIONAL ESPECIALISTA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a una adecuada conducción, administración, control y atención de los servicios asistenciales que presta la Sociedad de Beneficencia de Arequipa a través de sus diferentes programas, brindando un asesoramiento social global a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y a la Alta Dirección sobre los programas y atención social que presta y tiene por finalidad la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Administración, Economía, Trabajador Social o carreras profesionales afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento y/o experiencia en la administración de programas sociales de albergamiento y culturales. Conocimiento de la problemática social de la Ciudad y Región Arequipa.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.



D) FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las actividades programadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Elaborar normas y procedimientos para la aplicación de las estrategias sociales de la institución.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Implementar programas de prevención, capacitación servicios y sensibilización en beneficio de los albergados.
- Elaborar y/o actualizar documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) del ámbito de su Gerencia.
- Realizar el diagnóstico participativo de todos los programas sociales de la institución y promover las investigaciones socio cultural utilizando sus resultados en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas de los referidos programas y de las necesidades de la población en estado de vulnerabilidad de la provincia y región de Arequipa.
- Emitir Informes Técnicos y demás documentos que se requieran y/o se lo soliciten la Alta Dirección y/o el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.
- Realizar Informes y estudios socio económicos, así como proyectos de envergadura que permitan la participación social y económica de aliados con responsabilidad social en la creación y sostenimiento de programas sociales en bien de la población vulnerable de Arequipa, esto en coordinación con un equipo multidisciplinario de la entidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Recopila, elabora y emite informaciones estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de su atención.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio, el Gerente General y la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.



9. DIRECCION HOGAR DE MARIA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

9.1. CARGO: DIRECTOR

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Trabajo Social, Derecho o Sociología.
Habilitación del Colegio Profesional:	Sí se requiere.
Conocimientos y capacidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en temas relacionados al cargo y especialidad.▪ Conciliador (a) Extrajudicial acreditado por el MINJUS
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años 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 y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Desarrollar y ejecutar actividades de atención integral a las mujeres involucradas en hechos de violencia familiar, sexual y de toda otra índole que se regule en la Ley Nro. 30364 y sus normas modificatorias y complementarias;
- Brindar a las mujeres víctimas de maltrato familiar, protección temporal que comprende hospedaje, alimentación, asistencia social, psicológica, legal, consejería y capacitación.
- Brindar alimentación y alojamiento temporal a pacientes oncológicos y acompañantes, provenientes de otras regiones y/o provincias de la región de Arequipa, derivados de los hospitales de la localidad, esto es conforme al convenio que la entidad tiene suscrito con otras instituciones.
- Elaborar propuestas de convenios con entidades públicas y/o privadas para la consecución y atención de servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico legal para las personas agraviadas que lo requieran.
- Establecer mecanismos efectivos para promover en la mujer maltratada la autoestima y afianzamiento de su rol en la familia y la sociedad.
- Formular planes, programas y actividades a desarrollar en concordancia con la política sectorial y el Plan Nacional de Lucha contra la Violencia hacia la mujer y población en estado de vulnerabilidad.
- Formular y proponer lineamientos y normas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar, necesarios para el funcionamiento del programa.



- Capacitar al personal de servicio en la temática de la violencia familiar y sexual y establecer metodologías de rehabilitación, desarrollo de habilidades y fortalecimiento de valores personales en víctimas de violencia intrafamiliar.
- Brindar asesoría legal especializada a los albergados, así como a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- 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.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y funciones del programa Nacional Contra la Violencia Familiar, Sexual y de toda índole.
- Llevar a cabo y dirigir el registro adecuado y completo de las albergadas
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

9.2. CARGO: PROFESIONAL ESPECIALISTA

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título profesional de Abogado (a)
Habilitación del Colegio Profesional:	Sí se requiere.
Conocimientos y capacidades requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en derecho de familia ▪ Conciliador (a) Extrajudicial acreditado por el MINJUS, con especialización en familia.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



B) FUNCIONES:

• Brindar atención y asesoramiento legal y normativo a las personas albergadas en el "Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano" con calidad y calidez, propiciando un adecuado afronte a la situación de violencia vivida, empoderamiento y soporte legal; así como a los albergados de todos los programas sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y a

los procedimientos de los referidos programas que le requiera la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Alta Dirección de la entidad.

- Asesoramiento y acompañamiento de los albergados (as) de todos los programas sociales que requieran defensa en todo procedimiento, ya sea ante la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Poder Judicial y toda autoridad política, civil, pública o privada.
- Realizar Informes u opiniones legales que se le requiera sobre todo procedimiento de los albergados en todo programa social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como los procedimientos que se le requiera.
- Propiciar grupos de apoyo con las beneficiarias del "Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano"; así como a favor de los albergados de todos los programas sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Participar en las reuniones de trabajo.
- Cumplir con el reglamento interno y procedimientos de la institución.
- Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir informes técnicos legales solicitados por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social respecto a los albergados de los diferentes programas sociales y otros temas en los que requiera orientación legal.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del "Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano" y la Alta Dirección.

9.3. CARGO: PROMOTOR (A)

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios en carreras de Ciencias Sociales
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en el sector privado o público.
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.



B) FUNCIONES:

- Asegurar una adecuada atención y cuidado de las personas albergadas con calidad y calidez, guiando en los aspectos de convivencia, salud, aseo personal, escolaridad de hijos e hijas, entre otros relacionados.

- Recepcionar a las personas afectadas por violencia, en ausencia del personal del Hogar.
- Acompañar en casos de emergencia a las personas albergadas, en algunos trámites en los que tengan dificultades personales.
- Mantener coordinación con la persona responsable y el personal del Hogar para el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo.
- Recepcionar y atender a las personas del Comedor San Martín.
- Mantener una conducta ética en cada una de sus acciones.
- Estar a cargo del suministro de alimentos a cada uno de los albergados y del comedor San Martín.
- Coordinar con los albergados la limpieza de las instalaciones.
- Realizar los requerimientos de acuerdo a las necesidades de los albergados.
- Generar espacios de recreación entre madres e hijos.
- Dar atención integral, comodidad y confort de los albergados, comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas.
- 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.
- Planificar, programar, desarrollar y evaluar la intervención de cada caso presentado en materia educativa son los hijos de las albergadas.
- Presentar a la Dirección el Plan de trabajo del servicio educativo dirigido a las personas albergadas.
- Las demás funciones que le asigne la Directora del Hogar en materia de sus funciones.

9.4. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios del último año en la carrera de Psicología
Conocimientos específicos requeridos:	Con capacitación en temas violencia familiar y contra la mujer.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
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.



B) FUNCIONES:

- Brindar cuidado y atención socio emocional a las personas albergadas.
- Elaborar informes que se le requiera y amerite respecto de los albergados en el Hogar.
- Realizar un plan de trabajo de atención socio emocional para las albergadas y sus hijos.
- Participar en las reuniones de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno.
- Mantener una conducta ética en cada una de sus acciones.
- Apoyar en la atención de los beneficiarios del Comedor San Martín
- Coordinar con la Asistente Social a fin de solicitarle el estudio social del albergado.
- Coordinar talleres de apoyo emocional a las albergadas.
- Intervenir en la dinámica familiar de las albergadas para lograr cambios.
- Custodiar y dar buen uso a los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asignen la Directora del Hogar, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Alta Dirección.



10. CAR DEL NIÑO CHAVEZ DE LA ROSA

10.1 CARGO: DIRECTOR

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título profesional en Trabajo Social, Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos y capacitación certificada en administración de programas sociales y temática de niñez y adolescencia.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Alta capacidad de planificación, organización, liderazgo, toma de decisiones, y solución de problemas, buen juicio crítico para enfrentar situaciones problemáticas bajo presión, poseer estabilidad emocional, capacidad empática, adecuadas relaciones interpersonales, comunicación asertiva y cualidades para el trabajo en equipo.

B) FUNCIONES:

- Planifica y dirige el proceso de atención de las niñas, niños acogidos/as.
- Asume la facultad de cuidado de las niñas, niños y adolescentes, delegada por la UPE/Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.
- Dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Individual de cada niña, niño y adolescente.
- Dirige y supervisa el cumplimiento de las actividades diarias del CAR, así como el buen trato a las niñas, niños y adolescentes acogidas/os.
- Dirige y supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, tanto los/las de atención permanente, equipo técnico, auxiliares y voluntarios, de ser el caso.
- Mantiene los vínculos con los servicios de la comunidad.
- En los casos de desaparición, pérdida o sustracción, comunica de inmediato a la autoridad policial y la autoridad competente, a fin de realizar las acciones que correspondan para su ubicación. Efectúa el seguimiento respectivo.
- Dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, tanto los de atención permanente, equipo técnico, auxiliares y voluntarios, de ser el caso.
- Asume la representación legal del CAR para efectos sociales y de representación de los niños albergados.



- Implementa la normativa interna de funcionamiento y convivencia del CAR que garantice la integración normalizada de las niñas, niños, y adolescentes.
- Informar a la autoridad competente, sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños o adolescentes, bajo responsabilidad.
- Tiene a su cargo la gestión, actualización y custodia de los expedientes personales de las niñas, niños y adolescentes.
- Informa periódicamente a la autoridad administrativa o judicial la situación actual de las niñas, niños y adolescentes a su cargo.
- Gestiona el sistema para la atención de quejas y/o reclamos de las niñas, niños y de las familias.
- Evalúa anualmente los resultados del CAR.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo, con evaluación periódica de su productividad.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio, la Gerencia General y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social en materia de su competencia.

10.2. CARGO: CUIDADORA AUXILIAR

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos o estudios en carrera técnica de Enfermería o afines.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de atención y/o cuidado. De preferencia, Windows a nivel Usuario.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de (01) años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas. No contar con antecedentes penales ni judiciales. No mantener ninguna denuncia por Violencia Familiar.
Competencias y/o Habilidades:	Sensibilidad y compromiso social con niños, niñas y adolescentes, Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuadas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo, y con disposición para nuevos aprendizajes, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



B) FUNCIONES:

- Estar a cargo del cuidado directo de las niñas y niños bajo su responsabilidad, haciendo uso de diversas estrategias, técnicas y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PTI.
- Organizar y ejecutar las labores propias del CAR establecidas en su normativa interna de funcionamiento y convivencia.
- Fomentar un ambiente familiar estableciendo un vínculo sólido y afectivo con las niñas y niños en el CAR.
- Brindar compañía y orientación en el cumplimiento de las actividades diarias.
- Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por las niñas, niños y adolescentes, lo cual incluye el aseo personal.
- Facilitar el desarrollo de actividades recreativas.
- Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las niñas, niños y adolescentes.
- Llevar el registro diario de las ocurrencias del CAR e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de la niña, niño y adolescente.
- Brindar primeros auxilios en los casos y situaciones que lo requieran.
- Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del PTI.
- Trasladar a las niñas, niños y adolescentes a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI.
- Asesorar a las niñas, niños acogidas(os) en el cumplimiento de sus actividades/tareas escolares.
- Velar por el bienestar de los niños acogidos, brindándoles cariño y resguardando en todo momento su integridad física.
- Apoyará en el reforzamiento de las actividades escolares y actividades de 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 acogidos en el CAR, brindará recomendaciones de conservación de pertenencias, mobiliario y áreas verdes.
- Apoyará en la elaboración, en caso necesario, material didáctico para apoyar las tareas educativas y actividades recreativas o culturales del CAR.
- Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
- Velar por la buena presentación de los menores a su cargo.
- Informar a la enfermera y médico cualquier anomalía o cambio que observe en el niño niña en su estado de salud.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.



10.3. CARGO: CHOFER

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos y/o técnicos
Licencia de Conducir y categoría	Si se requiere, Clase A categoría II – B Licencia de conducir habilitada
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento en mecánica vehicular básica.
Experiencia laboral:	No contar con antecedentes penales ni judiciales. Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
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.

B) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte de los miembros del CAR y niños (as) Albergados (as).
- Trasladar a las niñas y niños a sus controles médicos, exámenes externos, hospitalizaciones, en caso de ser necesario.
- Traslada a las niñas y niños para actividades recreativas externas que sean programadas por la administración.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica vehicular y otros.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) ordenado de manera oficial por la Dirección del CAR, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General.
- Coordinar con el Director del CAR y el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.



- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAR, el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General en materia de su competencia y funciones.



11. DIRECCION DEL CAR MIXTO DEL ADULTO MAYOR "EL BUEN JESUS"

11.1. CARGO: DIRECTOR

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Medicina Humana, Psicología, Trabajo Social y demás carreras en Ciencias de la Salud.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados con el Adulto Mayor, Geriatría o Gerontología.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público 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.

B) FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los Adultos mayores, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los Adultos Mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Proporcionar servicios médicos asistenciales a los Adultos Mayores, realizar el seguimiento y evaluación de la salud del Adulto Mayor (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de prevención y promoción de la salud del Adulto Mayor.
- Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del Adulto Mayor, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional.
- Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.



- Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- 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 Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en materia de su competencia.

11.2. CARGO: TECNOLOGO MEDICO

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Tecnólogo Médico en Medicina Física y Rehabilitación
Habilitación del Colegio Profesional:	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos y capacitación en cursos de la especialidad. Capacitación o especialización en atención de personas adultas mayores.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo. Experiencia comprobada en la atención de personas adultas mayores.
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.



B) FUNCIONES:

- Efectuar acciones de prevención, promoción y/o tratamiento de enfermedades y secuelas de discapacidad en los albergados del CAR Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús" y en los albergados de los demás programas sociales que atiende la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Realizar Terapia Física y Terapia Ocupacional a los albergados del CAR Mixto del Adulto Mayor "El Buen Jesús" y demás albergados de los demás programas sociales que atiende la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades médicas de rehabilitación de los Adultos Mayores albergados.
- Promover y participar en Campañas de Salud y apoyo social al Adulto Mayor, así como otros Programas normados por el Ministerio de Salud en beneficio de los mismos.
- Realizar controles preventivos, diagnósticos y tratamiento de rehabilitación en los adultos mayores, así como determinar y ejecutar el tratamiento que requieran.
- Realizar la valoración médica de rehabilitación integral, pasar visita médica permanentemente y toda actividad que se establezca en el MINSA para su condición profesional.
- Participar en trabajos de investigación científica de las ciencias de la salud, dedicadas preferentemente al estudio de rehabilitación del Adulto Mayor.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Mantener al día el registro de evolución médica en las historias clínicas de los albergados, así como derivar a los servicios de salud para las prestaciones a los albergados que corresponda (interconsulta y/o emergencias).
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados.
- 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 Director del CAR y la Gerencia General en materia de su competencia.



12. DIRECCION DEL CAR HOGAR LAS MERCEDES

12.1 CARGO: DIRECTOR

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Carreras de la Salud, Ciencias Sociales y afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados en gestión administrativa, familia.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de protección y atención a los albergados en el CAR "Hogar Las Mercedes", en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Brindar atención integral (vivienda, alimentación, vestido entre otros) a albergados con trastornos mentales y a personas en situación de abandono.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los albergados, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Proporcionar servicios médicos asistenciales a la población albergada, realizar el seguimiento y evaluación de su salud (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de rehabilitación, readaptación y prevención de su salud.
- Desarrollar programas orientados a mejorar la salud física y mental de los albergados, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapias que sean necesarias.
- Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los albergados, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.



- Preparar y remitir los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual de la dirección.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.



13. GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONOMICOS

13.1 CARGO: GESTOR RECAUDADOR

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad.

B) FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de Playas, Zonas de Parqueo y afines con el planteamiento de metas alcanzables y reales de acuerdo al Plan de Negocios aprobado.
- Gestión de indicadores que permitan cumplir con los objetivos del servicio y sus costos.
- Cumplir con la ejecución de control de operaciones.
- Supervisar la gestión de los controladores.
- Supervisar y controlar la dotación y uso del boletaje entregado a los supervisores y/o controladores.
- Velar por la imagen y seguridad de las Zonas de Parqueo y afines en coordinación con la Sub Gerencia de Circulación Vial y Centro Histórico de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Policía Nacional del Perú.
- Diseñar e implementar planes de mejora.
- Cumplir con el programa de reconocimiento y evaluación de desempeño.
- Supervisar la asistencia de todo el personal supervisor y/o controladores y el cumplimiento de sus funciones con ética y cordialidad.
- Realizar los informes de recaudación en forma diaria, así como los depósitos de acuerdo a lo normado por la gerencia y administración
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas asignadas a su labor.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



14. OFICINA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

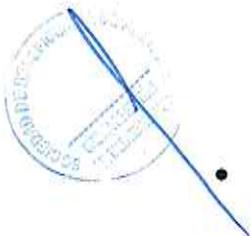
14.1. CARGO: JEFE II

A) **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

Formación:	Título Profesional, grado académico, Técnico en las carreras de Administración u otras afines.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos y/o especialización en temas relacionados a Administración y Gestión.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privadas, de preferencia en Jefaturas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros.

B) **FUNCIONES:**

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas administrativas de los Cementerios y Servicios Funerarios que cuente y brinde la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio de Cementerios y Servicios Funerarios teniendo en cuenta la normatividad vigente, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes.
- Planificar y ejecutar las estrategias de venta o cesión de los nichos con los que cuente los Cementerios de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de los diferentes Servicios Funerarios como velatorios y otros, de tal manera que se cumpla con los objetivos de ingresos de la entidad por dichos servicios.
- Autorizar la realización de sepelios, exhumaciones, reducciones, traslados internos y externos y otros servicios, de acuerdo a las normas sanitarias, así como la colocación de lápidas, rejas, espejos, etc.
- Controlar y mantener al día los registros de sepelios en nichos y mausoleos, traslados, exhumaciones y sepelios de caridad, servicios de sepelio, actos religiosos en los funerales, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al cementerio, sepultureros, jardineros, vigilantes, personal de limpieza, y aguateros, determinando sus tareas diarias, para la elaboración de la información estadística de los ingresos, egresos y ventas.
- Planificar, organizar y controlar las acciones de mantenimiento, limpieza, ornato, regado de jardines, pintado de pabellones, así como la seguridad y vigilancia del Cementerio.
- Promover y realizar estudios de mercado orientado a mayor rentabilidad
- Desarrollar estrategias para incrementar los ingresos por servicios de alquiler de velatorios en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Marketing.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo



- Digitalizar la información del Cementerio que permita brindar la ubicación de cada nicho y así brindar un mejor servicio al usuario, entre otros planes que permitan innovar y mejorar los servicios del Cementerio.
- Conservar el área verde conservando y el ornato teniendo en cuenta la legislación vigente.
- Sistematizar y actualizar el registro de los fallecidos que ingresan al Cementerio.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Negocios y Recursos Económicos en materia de su competencia.



15. OFICINA DE ADMINISTRACION Y GESTION INMOBILIARIA

15.1 CARGO: JEFE I

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Administración, Economía o Ciencias Sociales afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en cursos o temas de gestión pública.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector privado o público, de preferencia en cargos jefaturales.
Competencias y/o Habilidades:	Orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad.

B) FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles
- Informar mensualmente a la Oficina de Cobranzas y Recuperaciones sobre la situación de las deudas por arrendamiento u otros conceptos que deriven de la administración de inmuebles.
- Proponer las tarifas de arriendo acordes con el mercado teniendo en cuenta la tasación de los inmuebles.
- Elaborar y proponer por los mecanismos para alquiler de los inmuebles de la institución
- Presentar a la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos los lineamientos de políticas de arrendamiento de los inmuebles.
- Administrar y controlar las adquisiciones de los inmuebles
- Programar anualmente el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles a arrendar.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles a arrendar
- Implementar y actualizar el inventario, el registro o padrón de los inmuebles arrendables, evaluando la disponibilidad de ellos.
- Coordinar y supervisar la recaudación de las rentas provenientes de los inmuebles de propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Coordinar con la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la toma de decisiones.
- 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.



- Apoyo con propuestas de mejora a las unidades productivas y de servicios adscritas a la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos.
- Programar y desarrollar actividades que permitan el desarrollo óptimo de la unidad de negocio.
- Elaborar la documentación necesaria para el saneamiento del patrimonio inmobiliario 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.
- Proponer las tarifas de arriendo acorde con el mercado para su aprobación
- Informar a su superior inmediato en forma mensual la situación de las deudas por arrendamiento.
- Elaborar y mantener actualizado el magesí de bienes inmuebles que realiza la institución
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles
- Administrar y controlar las adquisiciones de inmuebles
- Elaborar informes anuales y gestión en forma periódica
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Mantener actualizado el registro de los inmuebles de la institución
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos, así como la Gerencia General.



16. CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARWAGI

16.1 CARGO: CHOFER

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa y/o técnica.
Licencia de Conducir y Categoría	Si se requiere, Clase A categoría II-B Licencia de conducir habilitada
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento en mecánica vehicular básica.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 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, Autoconfianza y autonomía, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne para el transporte del personal de la Gerencia.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular y otros.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas, que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar los servicios oficiales de traslado.
- Informar respecto las incidencias del vehículo oportunamente al jefe para el respectivo mantenimiento preventivo, correctivo y reparación del vehículo asignado.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



16.2 CARGO: TRABAJADOR SOCIAL

A) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Trabajador Social o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia en cursos en temas de Especialización en Salud Mental.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 año en actividades relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de servicios social en el Centro de Salud Mental.
- Realizar informes sociales con opinión de aplicación de medidas de solución.
- Ejecutar las actividades de bienestar social acorde con los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Cumplir labores preventivas de salud para el paciente, sus familiares o comunidad en general; así como difundir y promocionar en la comunidad los servicios y programas que la entidad ofrece.
- Atender el tratamiento social del albergado, realizar separaciones de turnos y/o citas en hospitales para interconsultas y gestionar exoneraciones de pagos según sea el caso.
- Realizar visitas domiciliarias, así como realizar investigaciones, estudios e informes sobre el origen y la realidad socio-económica de los pacientes a fin de contribuir con su rehabilitación y reubicación en el entorno familiar y social, registrando la información en los Files Sociales (Historial), así como orientar al medio familiar, laboral, escolar y comunitario para la reubicación social de los pacientes con problemas de salud mental y/o adicciones.



- Coordinar con entidades públicas y privadas, que cuenten con programas de bienestar social, para la obtención de recursos a través de donaciones, para beneficio y/o apoyo de la población atendida y/o albergada.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social.
- Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes estadísticos de las actividades mensuales realizados en el centro de Salud Mental.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

