



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°005-2022-
SBA, BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.**





I. REQUERIMIENTO

N° PLAZAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
01	Almacenero I	S/. 1200
N° PLAZAS	DIRECCION DEL CAR HOGAR LAS MERCEDES "EX CHILPINILLA"	
01	Trabajadora Social	S/. 1950
N° PLAZAS	DIRECCION "HOGAR DE MARIA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO"	
01	Trabajadora Social	S/. 1950
N° PLAZAS	DIRECCION DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"	
01	Cuidadora Auxiliar	S/. 1100
01	Auxiliar de Servicios	S/. 1100
N° PLAZAS	GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONOMICOS	
01	Gestor Recaudador	S/. 3000
01	Controlador de Playa	S/. 1100
N° PLAZAS	CENTRO DE SALUD MENTAL "MOISES HERESI FARWAGI"	
01	Técnico en Enfermería	S/. 1200

II. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (https://sbarequipa.org.pe/)	19 y 20 de setiembre del 2022	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	21 y 22 de setiembre 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	22 de setiembre del 2022 (A partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Entrevista Personal Publicación de Resultados	23 de setiembre del 2022 (A partir de las 17:00 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.	26 de setiembre del 2022 (Inicio de contrato)	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, su prueba COVID-19, una foto tamaño carnet o pasaporte y 02 copias legibles de su DNI.





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.

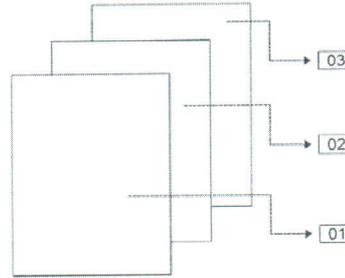
- B) El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 formato resumen de la hoja de vida (I. Datos Personales, II. Estudios Realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer 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 Trámite (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 rectificadas, 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.

C) 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.

D) SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO 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 sustentaría 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 asilo requiere).

Experiencia Laboral						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° 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 LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.1. CARGO: ALMACENERO I

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados: Sistema de Almacenes, Abastecimiento, Logística o 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, y autonomía.

B) FUNCIONES

- Elaborar y tener al día el registro de las Tarjetas de Control Visible de Almacén; así como conservar el archivo de la documentación sustentadora de ingresos y egresos de los bienes de almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén, efectuando la custodia y conservación de los bienes que ingresan al Almacén, realizando el acondicionamiento y ubicación de los bienes, así como coordinar la oportuna reposición del stock.
- Recepcionar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, por custodia de acuerdo a lo especificado en los correspondientes documentos fuente, verificando calidad, cantidad y periodo de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén.
- Hacer seguimiento a las fechas de vigencia de los productos, para su uso no permitiendo el vencimiento de estos.
- Clasificar los bienes-materiales y ubicarlos en sus respectivos lugares de almacenaje.
- Elaboración y Registro de Kardex, según los métodos de evaluación.
- Elaborar las Tarjetas de Control Visible de cada producto recepcionado indicando el número de órdenes de compra.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén; efectuando la custodia y conservación de los bienes que ingresan al mismo; realizando el acondicionamiento y ubicación de los bienes, así como coordinar la oportuna reposición del stock.
- Controlar el internamiento de bienes materiales que cuenten con sus respectivas tarjetas de control visible (código y número de órdenes de compra), así como elevar informes del movimiento diario del Almacén.
- Realizar conciliaciones entre la tarjeta de control visible, orden de compra, pecosas y el físico existente.
- Distribuir los bienes a los usuarios, previa presentación de la PECOSA y/o GUÍAS DE REMISIÓN, conforme a la programación aprobada.
- Realizar inventario de manera mensual y de fin de año.
- Concurrir a actos de recepción, verificación y observación por delegación del Jefe Inmediato.
- 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.
- Otras funciones que le asigne el Jefe I.



2. DIRECCION DEL CAR HOGAR LAS MERCEDES "EX CHILPINILLA"

2.1. CARGO: TRABAJADORA SOCIAL

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional de Trabajador (a) Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación y/o conocimiento en temas relacionados a la especialidad, manejo de Office nivel intermedio.
Experiencia laboral:	(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, autonomía y adaptabilidad.

B) FUNCIONES

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de servicio social, así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio- económica del anciano albergado, con el fin de estructurar la solución de los mismos.
- Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
- Coordinar con entidades públicas o privadas la atención médica, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales del "Hogar Las Mercedes".
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de documentos y expedientes a su cargo responsabilizándose por su seguridad y conservación.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- 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 Director del CAR.



3. DIRECCION DEL "HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO"

3.1. CARGO: TRABAJADORA SOCIAL

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional en Trabajo Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en los 02 últimos años en temas relacionados a las labores que realiza. Conocimiento de Office intermedio
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 02 años en funciones y actividades que requiere el 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 atención con calidad y calidez a las personas albergadas.
- Realizar gestiones sociales con la Red Local de Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual para el acceso de la persona albergada a servicios complementarios.
- Realizar análisis sobre la situación de riesgo, factores protectores, grupo familiar e identificación de aliados eficaces. Asimismo, establece el plan de seguridad.
- Efectuar la visita domiciliaria si el caso amerita.
- Elaborar el informe técnico o social que el caso lo amerite.
- Orientar y asesorar a las personas en cuanto a las acciones favorables para el acceso a sus derechos, sus redes de soporte social y familiar y proyecto de vida familiar.
- Organizar actividades preventivas sobre violencia familiar, sexual y/o de género mediante charlas o talleres dirigido a las albergadas.
- Promover la participación de las personas albergadas en talleres ocupacionales.
- Participar en las reuniones de trabajo.
- Cumplir con el reglamento interno y procedimientos de la institución.
- Presentar a la Dirección el plan de trabajo del servicio social.
- Supervisar el trabajo de los y las internos/as de trabajo social y voluntarios/as.
- Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- Otras establecidas por el Hogar.
- Contribuir en el procedimiento de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de servicio social, proponiendo normas, directivas y alternativas relacionadas a la atención de la mujer.
- Brindar apoyo en los estudios sobre la realidad socioeconómica de la mujer víctima de la violencia intrafamiliar.
- Ayudar a la realización de gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales en beneficio de las mujeres maltratadas.
- Ayudar en la coordinación de capacitación del personal de la Dirección "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano", mediante realización de cursos, charlas, etc.
- Mantener actualizado y ordenado los expedientes y acervo documentario de las albergadas y familias.
- Apoyar en la programación y realización de visitas domiciliarias y organizar conjuntamente con el profesional de psicología programas dirigidos a la familia.



- Apoyar en el estudio o investigación sobre la situación y/o realidad de cada una de las albergadas.
- Registro de las mujeres víctimas de maltrato.
- Realizar planes de trabajo que favorezca el servicio brindado a víctimas y población en general.
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas de carácter diario, semanal, mensual y anual, de los servicios que brinda la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano".
- Se encarga de programar la compra de los alimentos, implementos de limpieza y otros relacionados con las necesidades del Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano, y sus albergados.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar y empadronar a los usuarios y comensales del Comedor San Martín para la entrega de la ración de alimentos.
- Las demás funciones que le asigne la Directora.

4. DIRECCION DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

4.1. CARGO: CUIDADORA AUXILIAR

A) REQUISITOS MINIMOS 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 niños. De preferencia, Windows a nivel Usuario.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de (01) años en actividades relacionadas al cuidado y atención de niños y niñas. 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 Director del CAR.

4.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimientos o capacitación en temas relacionados a la función.
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.

B) FUNCIONES

- Realiza el servicio de limpieza y lavandería de manera alternada.
- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y unidades de la Unidad del CAR del Niño "Chaves de la Rosa" evitando la acumulación de desperdicio o su incineración.
- Recibir y distribuir los insumos de limpieza, materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Lavar, planchar y zurcir ropa, así como arreglar y conservar jardines.



- Operar equipos de manejo sencillo.
- 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.

5. GERENCIA DE NEGOCIOS Y RECURSOS ECONOMICOS

5.1. CARGO: GESTOR RECAUDADOR

A) REQUISITOS MINIMOS 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 de Negocios y Recursos Económicos.



5.2. CARGO: CONTROLADOR DE PLAYA

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Trato amable y buena atención al público.

B) FUNCIONES

- Atender, registrar los vehículos que ingresan a la playa de estacionamiento.
- Llevar el control de las ocurrencias de los autos cuando permanezcan dentro de playa.
- Velar por la imagen y limpieza de la playa y coordinar la atención oportuna de cualquier falla que se presente en los equipos e infraestructura de sus playas.
- Velar por la seguridad de la playa y transmitir la cultura de prevención.
- Elaborar las liquidaciones de la recaudación y depósitos en la dependencia correspondiente.
- Supervisar el trabajo del personal de caja y playa para que cumplan con las Normas y Políticas de la institución y las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Atender personalmente todos los reclamos tipificados como graves y cumplir con el procedimiento del Libro de Reclamaciones.
- 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 Negocios y Recursos Económicos.



6. CENTRO DE SALUD MENTAL "MOISES HERESI FARWAGI"

6.1. CARGO: TÉCNICO EN ENFERMERIA

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional Técnico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos relacionados a la especialidad de salud mental.
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, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

B) FUNCIONES

- Realizar y ejecutar técnicas y métodos vigentes en la atención a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional, así como la ejecución de las actividades terapéuticas socializadoras y recreativas en los pacientes y usuarios del Centro de Salud Mental y de Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Orientar sus funciones al programa y objetivo de rehabilitación de los pacientes y usuarios del Centro de Salud Mental.
- Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales realizando diariamente la distribución controlada de pacientes al personal comprendido en el Programa de Rehabilitación.
- Tramitar y/o gestionar las papeletas de alta, permisos al usuario movimiento de historias clínicas y otros documentos.
- Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, Psicólogo, Enfermera o Asistente Social, a fin de informar sobre los resultados obtenidos; la presentación de sugerencias y recibir orientaciones y/o capacitación acerca de las actividades de los pacientes del Programa de Rehabilitación y demás programas que proyecte y ejecute el Centro de Salud Mental.
- Dar atención integral y confort a los pacientes, hombres y mujeres, bajo supervisión de una enfermera y con profesionales correspondientes, cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia 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 normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Participar y apoyar en las curaciones que realicen los Médicos o Enfermeras.
- Dar atención integral, comodidad y confort a los pacientes y usuarios del Centro de Salud Mental; comunicando el estado de salud de los mismos, preparar la medicación oral y parenteral, de acuerdo a indicaciones del Médico; así como la realización de actividades educativas, recreativas y de terapia;
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, inmunizaciones y exámenes especializados;
- Atender a los pacientes y usuarios que no pueden valerse por sus propios medios, en la atención de sus necesidades personales.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como de todo bien del Centro de Salud Mental y de la Beneficencia.
- Cumplir con el control de asistencia y permanencia, así como rendimiento y producción que su cargo y función requiere en el Centro de Salud Mental, bajo su responsabilidad funcional y civil.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes en materia de la atención de salud o administrativa que ha de realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

