



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
DE AREQUIPA
¡tu bienestar, nuestro compromiso!

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-
2021-SBA BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2021-
SBA BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.





1. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	REMUNERACION MENSUAL
01	Asistente Administrativo para la Gerencia de Administración y Finanzas	S/ 1 950.00
02	Secretaria para la Gerencia de Administración y Finanzas	S/ 1200.00
03	Secretaría Técnica para la Oficina de Gestión del Talento Humano	S/ 2 500.00
04	Técnico Administrativo I para la Oficina de Gestión del Talento Humano	S/ 1 400.00
05	Técnico Administrativo II para la Oficina de Gestión del Talento Humano	S/ 1 400.00
06	Abogado para la Gerencia de Asesoría Jurídica	S/ 1 950.00
07	Abogado para la Gerencia de Asesoría Jurídica	S/ 1 950.00
08	Técnico Control Patrimonial para la Oficina de Logística Control Patrimonial	S/ 1 200.00
09	Técnico Adquisiciones para la Oficina de Logística Control Patrimonial	S/ 1 200.00
10	Secretaria para la Oficina de Logística Control Patrimonial	S/ 1 200.00
11	Asistente Administrativo para la Oficina de Presupuesto y Planificación	S/ 1 950.00
12	Técnico en mantenimiento de Redes y Servidores para la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	S/ 1 400.00

2. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (https://sbarequipa.org.pe/) y el Facebook oficial de la Entidad (Sociedad de Beneficencia de Arequipa)	06 y 07 de Enero del 2021	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	08 de Enero del 2021 (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	08 de Enero del 2021 (A partir de las 16:30 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de evaluación del currículum vitae documentado, en la página institucional.	08 de Enero del 2021 (A partir de las 19:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN





Entrevista Personal	El 11 de Enero del 2021 (A partir de las 8:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados finales en la página institucional.	El 11 de Enero del 2021 (A partir de las 14:00 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. Avenida Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región de Arequipa.	Durante los 03 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3. BASE LEGAL

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

4. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CONVOCATORIA

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

4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

4.3 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

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

4.4 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN





➤ **EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

Los grados de Doctorado y Magister, siempre y cuando estén en el área de la especialidad y no es acumulable.

Nivel Educativo	Puntaje
Doctorado	35
Master	33
Título Profesional	31
Título Técnico	28
Otros	25
Experiencia Profesional	Puntaje
Puntaje de 6 años a mas	20
De 3 a 5 años	15
De 1 a 2 años	10
Conocimiento de Computación	Puntaje
Manejo de computación especializado	02
Manejo de Computación Básico	01
Idioma	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

➤ **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

La calificación de la entrevista personal será realizada por la comisión y tendrá como finalidad evaluar las competencias y habilidades contempladas en el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; precisando que el mismo será puntuado con un máximo de 40 puntos.

➤ **PUNTAJE MÍNIMO**

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

4.5 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- A) Presentar los siguientes formatos, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedara descalificada:

A	Anexo N° 01	:	Formato Resumen de Hoja de Vida
B	Anexo N° 02	:	DNI – Documento Nacional de Identidad
C	Anexo N° 03	:	Declaración Jurada
D	Anexo N° 04	:	Carta de Presentación del Postulante al Proceso de Contratación

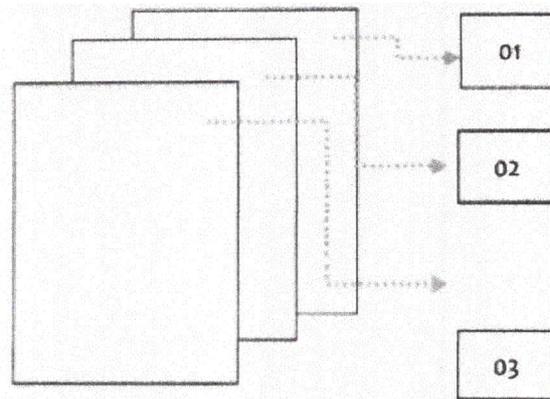




La información consignada en los Anexos N° 01, 03 y 04 tienen carácter de **Declaración Jurada**, debiendo encontrarse las mismas con firma y huella digital; siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo al Entidad.

- B)** El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 formato resumen de la hoja de vida (I. Datos Personales, II. Estudios Realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto contenido en el Anexo N° 5, caso contrario será considerado como **NO APTO**. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el señalado en el Perfil del Puesto.
- C)** La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01,03 y 04), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



- D)** El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberá ser acreditados únicamente con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos Especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar Copia Vigente del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

- E)** Adjuntar **fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI**, caso contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.





- F) El expediente del postulante se presentara en el siguiente orden: **a)** Anexo 4, **b)** Anexo 1 (con las precisiones señaladas en el punto B, del numeral 4.5 de las presentes bases), **c)** Anexo 2 u finalmente **d)** Anexo 3
- G) El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante, por formar parte del expediente del proceso de selección realizado.

4.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en la tercera viñeta del numeral 4.4 de estas bases.

B) Cancelación del Proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparezca la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por caso fortuito o fuerza mayor.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

4.7 RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomara en cuenta los siguientes criterios

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

4.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2021, de acuerdo a las necesidades de la institución, previa evaluación. Asimismo para la suscripción y registro del contrato de trabajo, el postulante ganador, deberá acercarse a la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. De no presentar el postulante la información requerida durante los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "**GANADOR**", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

IMPORTANTE

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ANEXO N° 1

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es el único documento válido para realizar la Evaluación de la hoja de Vida. Asimismo, **el postulante deberá remitir el anexo y la documentación sustentatoria debidamente foliada en el horario establecido, precisando el (los) N° de folio, caso contrario será descalificado(a).**

I. DATOS PERSONALES

- a) Apellido Paterno :
- b) Apellido Materna :
- c) Nombres :
- d) Nacionalidad :
- e) Fecha de Nacimiento :
- f) Lugar de Nacimiento :
- g) Doc. Identidad :
- h) RUC :
- i) Estado Civil :
- j) Dirección :
- k) Distrito :
- l) Telf. Casa/Celular :
- m) Correo Electrónico :
- n) Colegio Profesional N° (si aplica) : -
- o) Estudios Realizados :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ESTUDIOS SECUNDARIOS			
----------------------	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia general:

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

	Experiencia Laboral
--	---------------------



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N° con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no tengo antecedentes penales ni policiales.
2. Que, no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
3. Que gozo de buena salud.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años. Para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en las líneas precedentes

Arequipa,



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

ANEXO N° 4

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Atención:
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCION
Presente

Yo Identificado (a) con DNI N.....
mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO realizado por la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA. a fin de acceder a la plaza: Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al proceso convocado y que adjunto a la presente la correspondiente, Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 3 y 4.

Mi disponibilidad para incorporarme a la Entidad es inmediata.

Arequipa,



.....
Firma del postulante



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 SECRETARIA TECNICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Secretaria Técnica, para la Oficina de Gestión del Talento Humano.

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Gestión del Talento Humano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Secretaria Técnica

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Título Profesional de Abogado, habilitado y colegiado.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, Capacitación en Derecho Laboral. Conocimiento básicos en computación
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 02 años en la Administración pública y/o privada
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Llevar los procedimientos administrativos disciplinarios de la institución.
- Es designado por la máxima autoridad administrativa de la institución.
- Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Sancionador.
- Asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia institución.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento disciplinario.
- Cumplir con los lineamientos sobre Procedimientos Disciplinarios emitidos por el MIMP.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores.
- Emitir el informe correspondiente o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Disciplinario durante todo el procedimiento, actividad probatoria, proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Disciplinario.
- Iniciar de oficio, las investigaciones de la presunta comisión de una falta.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitalización de documentos que requiera la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la oficina.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la oficina.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/2 500.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Técnico Administrativo I, para la Oficina de Gestión del Talento Humano.

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Gestión del Talento Humano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Técnico Administrativo I

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior en las carreras de Administración, Trabajo Social, Contabilidad o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	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, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Elaborar acciones tendientes a la formulación e implementación de políticas de gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- Elaborar los respectivos informes que disponga el Jefe de la Oficina.
- Mantener actualizados los planes y documentos de gestión de la institución.
- Realizar gestiones tendientes a mantener actualizados los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante.
- Apoyo a la oficina de verificación de registros de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
- Apoyo, previa coordinación con el Despacho, en la atención de consultas y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- Apoyar en las acciones que fomenten la capacitación del personal de la institución.
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la oficina.
- Apoyar en la actualización de inventario de expedientes y otros documentos de oficina, teniendo en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Apoyo en las demás áreas de la Oficina de Gestión del Talento Humano, ello previa disposición del jefe.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la Institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/1 400.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Técnico Administrativo, para la Oficina de Gestión del Talento Humano.

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Gestión del Talento Humano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Técnico Administrativo

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior en las carreras de Administración, Trabajo Social, Contabilidad o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	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, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Apoyo en la implementación de programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores de la Institución, planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia.
- Asistencia de apoyo, atención y orientación a los trabajadores de la Entidad sobre temas de su competencia.
- Apoyo en la atención de casos sociales.
- Asistencia respecto del seguro médico de los trabajadores.
- Gestionar la promoción de actividades culturales y de capacitación en beneficio de los trabajadores.
- Apoyo en la realización de realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento, previa coordinación con la Trabajadores Social, 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 a la aplicación de programas de bienestar social y asistencia.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/1 400.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 secretaria, para la Oficina de Logística y Control Patrimonial

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Logística y Control Patrimonial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Secretaria

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Estudios Universitarios y /o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office nivel Intermedio.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima 01 año en el sector público v/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades	Planificación. Responsabilidad. Puntualidad. Trabajo en equipo



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar \ tramitar oportunamente \ bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Oficina de Logística y Control patrimonial.
- Ejecutar; labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la jefatura de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.
- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos administrativos.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera el personal de la oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la oficina.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo e] 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 Oficina en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 TÉCNICO DE ADQUISICIÓN BIENES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Técnico De Adquisición Bienes, para la Oficina de Presupuesto y Planificación

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Logística y Control Patrimonial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Técnico De Adquisición Bienes

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Estudios Universitarios o título de Instituto Superior Tecnológico, en las carreras de Administración. Contabilidad. Economía y/o afines, en el primer caso debe contar con estudios no menores a 6 semestres.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en el sistema de Abastecimiento. Logística y computación.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 06 meses en la Administración Pública y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación^/, resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones,



	flexibilidad, adaptabilidad. Temple entre otros que el cargo requiera.
--	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
FUNCIONES**

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Técnico en Control Patrimonial, para la Oficina de Logística y Control Patrimonial

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Logística y Control Patrimonial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Técnico en Control Patrimonial

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Egresado y/o Bachiller en las carreras de Administración. Contabilidad o afines; que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación de temas relacionados a la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a, resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones,



	flexibilidad, adaptabilidad. Temple entre otros que el cargo requiera.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Llevar y efectuar el registro en la tarjeta de control unitario de bienes patrimoniales, desde su incorporación, mejoras, depreciación, hasta su baja: así como el padrón general de vehículos de transporte de propiedad de la institución, anotando las características del vehículo, el número de placa de rodaje, el valor actualizado, mejoras, depreciación, la asignación en uso, así como el estado de conservación entre otros.
- Efectuar una codificación única conforme al catálogo nacional de bienes muebles, en los cuales se consignará básicamente el código de la clase, el código del grupo genético, el número correlativo y la cuenta contable al cual pertenece el bien.
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales, así como el control de altas y bajas.
- Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control físico de los bienes del activo dijo, de la institución.
- Participar en la toma de inventarios físicos generales de la institución conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el reglamento para el inventario nacional de bienes muebles del estado, verificando la existencia de los bienes del activo y de los bienes de las cuentas de orden.
- Elaborar mensualmente los cuadros de movimiento de activos, verificar y comprobar periódicamente la asignación o recepción de los bienes muebles asignados al personal; así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la institución.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Procurar el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la institución cuando así lo requieran.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Otras funciones que le asigne el jefe (a) de la oficina de logística. en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1 200.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 02 ABOGADOS PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de dos (02) Abogados, para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

02 Abogados

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Título Profesional de Abogado
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación y/o estudios relacionados con las siguientes especialidades: Legislación Laboral, Civil, Penal, administrativo u otros relaciones al cargo. Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 02 año en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	y/o Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a



Habilidades	resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.
--------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Estudiar e informar sobre el detalle y situación de expedientes de carácter jurídico que sean asignados.
- Estudiar e informar sobre los proyectos, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal.
- Absorber consultas de carácter jurídico legal formuladas por la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y público en general.
- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Formular y/o revisar anteproyectos de disposiciones legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normativa vigente.
- Participar en las diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Apoyo en diligencias judiciales de recepción de oficinas, viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, penal, administrativo de la institución así como actividades de la gerencia.
- Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales y demás demandas en contra de la institución.
- Participar activamente en la preparación de las demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causa previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica.
- 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.
- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa(Av. Goyeneche 341 – Cercado de Arequipa)
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Asistente Administrativo

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa (Av. Goyeneche 341 – Cercado de Arequipa)
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/1 950.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVIDORES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Técnico en Mantenimiento de Redes y Servidores

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Técnico en Mantenimiento de Redes y Servidores

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Estudios universitarios y/o técnicos en la especialidad de sistemas de computación.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación de temas relacionados a la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año 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, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Diagnosticar y revalidar la conectividad en el Software y Hardware de la institución.
- Instalación y configuración del hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica de la institución.
- Diseñar, Implementar y Administrar las Redes de Comunicaciones internas de la institución.
- Selección e instalación de Sistemas Informáticos.
- Definición de configuraciones para cada usuario de la SBA.
- Elección de Sistemas Operativos.
- Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes.
- Selección e instalación de Software base.
- Administración del o los Sistemas de la institución.
- Mantener en operatividad los equipos de computación de los usuarios finales de la Oficina y de los equipos servidor instalados en la Oficina.
- Control de la actividad de la red, Intervención a nivel de cables, puertos de conexión y configuración de los equipos de red.
- Atender las solicitudes de servicio técnico de los usuarios de la red de datos de la Oficina.
- Establecer las normas de seguridad del ambiente en el cual se instala los equipos de cómputo (servidores, computadoras, impresoras, router, switches).
- Elaborar informes técnicos de manera periódica del estado operativo de los equipos, accesorios, etc. previniendo de esta manera su óptimo funcionamiento.
- Participar en la organización y realizar de reuniones de capacitación para el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos de la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Presupuesto y Planificación de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/1 400.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Asistente Administrativo, para la Oficina de Presupuesto y Planificación

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Oficina de Presupuesto y Planificación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Asistente Administrativo

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos referentes a finanzas y / o presupuesto público y privado.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES

- Participar activamente en el proceso presupuestario de la institución.
- Realizar cálculos del anteproyecto de presupuesto de cada una de las dependencias de la institución.
- Participar activamente en el Cierre Presupuestario de la institución.
- Participar en la formulación y evaluación de los Planes Presupuestarios, así como en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión de su competencia.
- 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.
- Preparar el reporte de presupuesto autorizado, para la formulación de las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y a nivel pragmático.
- Apoyar en la recolección y procesamiento de información para la elaboración del Informe de rendición de Cuentas del Gerente General.
Revisar y visar 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 y proyectos de inversión, por fuentes de financiamiento.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones en temas referentes a las competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 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.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Presupuesto y Planificación de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1 950.00



ANEXO 05

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

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. CANTIDAD

01 Secretaria

5. BASE LEGAL

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

II. PERFIL DEL PUESTO

Formación	Estudios Universitarios y/o Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Capacitación en cursos de Secretariado Ejecutivo v/o atención al Público
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiere.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos de la Gerencia.
- Coordinar reuniones y concertar citas (Agenda), así como atender y Gestionar llamadas telefónicas dirigidas al Gerente.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia, en la parte correspondiente a su cargo.
- Gestionar la provisión de materiales que requiera la Gerencia, así como tener al día el inventario patrimonial del mobiliario y documentos, controlando su adecuada conservación y seguridad.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sociedad de Beneficencia de Arequipa (Av. Goyeneche 341 – Cercado de Arequipa)
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/1 200.00

