



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2021-  
SBA BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.





**1. REQUERIMIENTO**

ITEM	DESCRIPCION	REMUNERACION MENSUAL
01	Retirado por error en la publicación conforme fe de erratas de la convocatoria al proceso de selección N° 003-2021-SBA	
02	Retirado por error en la publicación conforme fe de erratas de la convocatoria al proceso de selección N° 003-2021-SBA	
03	Abogado para la Gerencia de Recursos Económicos y Gestión de Negocios	S/ 1 950.00
04	Auxiliar Administrativo para la Dirección de Zonas de Parques y Afines	S/ 1 000.00
05	(04) Controlador de Playas para la Gerencia de Recursos Económicos y Gestión de Negocios	S/ 930.00
06	Asistente Administrativo para la Dirección de Gestión de Inmuebles	S/ 1 950.00
07	(02) Técnico Administrativo para la Dirección de Gestión de Inmuebles	S/ 1 200.00
08	Secretaria para la Dirección de Gestión de Inmuebles	S/ 1 200.00
09	Médico Psiquiatra para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 6 600.00
10	(02) Psicólogo para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 950.00
11	(05) Enfermero para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 950.00
12	Químico Farmacéutico para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 950.00
13	(04) Técnico en Enfermería para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 200.00
14	Secretaria para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 200.00
15	Chofer para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 200.00
16	Agente de Limpieza para el Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi	S/ 1 000.00

**2. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web institucional ( <a href="https://sbarequipa.org.pe/">https://sbarequipa.org.pe/</a> ) y el Facebook oficial de la Entidad (Sociedad de Beneficencia de Arequipa)	13 de Enero del 2021	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
<b>CONVOCATORIA</b>		





Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	14 de Enero del 2021 (De 8:00 horas hasta las 16:00 horas)	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida	15 de Enero del 2021 (A partir de las 8:30 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de evaluación del currículum vitae documentado, en la página institucional.	15 de Enero del 2021 (A partir de las 17:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Entrevista Personal	El 18 de Enero del 2021 (A partir de las 8:30 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados finales en la página institucional.	El 18 de Enero del 2021 (A partir de las 17:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

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

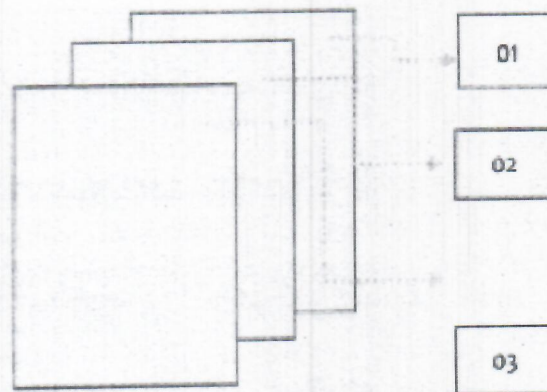
A	Anexo N° 01	:	Formato Resumen de Hoja de Vida
B	Anexo N° 02	:	DNI – Documento Nacional de Identidad
C	Anexo N° 03	:	Declaración Jurada
D	Anexo N° 04	:	Carta de Presentación del Postulante al Proceso de Contratación

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





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2021-SBA BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728

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

**a) Experiencia general:**

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

<b>Experiencia Laboral</b>	
----------------------------	--



*SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA*

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						

(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



A handwritten signature in black ink.

*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 cumpla 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



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'B'.



## ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 003-2021-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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios  
Dirección de Gestión Inmobiliaria

##### 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

<b>Formación</b>	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima 1 año en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones,



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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO  
FUNCIONES**

- Elaboración de proyectos para saneamiento físico de los inmuebles.
- Proponer diseños, realizar estimaciones de costos.
- Guiar la implementación de los proyectos de saneamiento, entre otros.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de saneamiento.
- Absolver consultas técnicas.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Gestión Inmobiliaria
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 ABOGADO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios

##### 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 Abogado

##### 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

<b>Formación</b>	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Capacitación y/o estudios relacionados con la especialidad en materia de Legislación actualizada. Conocimientos básicos en Computación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o privada.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO  
FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Dirección de Gestión Inmobiliaria.; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y. otros documentos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- 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 en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios Zonas de Parqueo Y Afines

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

##### 4. CANTIDAD

01 Auxiliar 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

<b>Formación</b>	Estudios Secundarios Completos.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones,



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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO  
FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Organizar y administrar el archivo documental de la unidad.
- Coordinar con la oficina de Logística y Control patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Elaborar y proponer de Planes de Negocio y propuestas de proyectos y convenios de producción y servicios para potenciar la actividad productiva y de servicios de la Unidad.
- Mantener la comunicación permanente y documentada con la Planta de producción.
- 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 Administrador en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Zonas de Parqueo Y Afines
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1 000.00



## ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 04 CONTROLADOR PLAYA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 04 Controlador Playa

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios Zonas de Parqueo Y Afines

##### 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

04 Controlador Playa

##### 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

<b>Formación</b>	Secundaria Completa y/o Estudios técnicos
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia: Manejo de caja.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO 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.
- Vela 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 Sociedad de Beneficencia de Arequipa 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.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Zonas de Parqueo Y Afines
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 930.00



## ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 02 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios  
Dirección de Gestión Inmobiliaria

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

##### 4. CANTIDAD

02 Técnico 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

<b>Formación</b>	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.



<b>Competencias Habilidades</b>	<b>y/o</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
-------------------------------------	------------	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Coordinar con el Jefe de Dirección la ejecución de acciones y actividades relacionadas con la organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección.
- Emitir reporte e informes sobre el comportamiento de los ingresos respecto del patrimonio inmobiliario de la institución.
- Controlar el manejo adecuado de la administración documentada de la DGI
- Dar apoyo técnico a la Dirección de Gestión Inmobiliaria y a los profesionales de la Unidad en la formulación de sus propuestas.
- Llevar el control presupuestal de la Dirección.
- Reportar los ingresos diarios recaudados en inmuebles, que genera la DGI a través de sus diversas actividades.
- Coordinar y elaborar con los Abogados el cronograma y control de la vigencia de los contratos, rescisiones o renovaciones de contratos de alquiler.
- Efectuar, verificar y mantener actualizado los registros en el sistema informático de muebles e inmuebles, en relación a la vigencia de contratos, renovaciones, depósitos de garantía, letras y servicios.
- Elaborar los compromisos de alquileres en forma mensual, elaborar estadísticas de recaudación mensual de inmuebles; así como la actualización mensual de la Situación de Inmuebles.
- Elaborar el record de pagos, liquidaciones del sistema, así como llevar un registro y control de Letras en Cartera.
- Elaborar las notificaciones a los arrendatarios por vencimiento de contrato, por deuda u otros que le asigne la Dirección.
- Conciliar con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería los depósitos de garantía del Sistema y las deudas de ex inquilinos de Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación.
- Realizar el Cuadro de Actualización de Deudas de inquilinos morosos y reportarlos a INFOCORP.
- Supervisar los pagos que por servicios comunes de agua, luz, telefonía y arbitrios municipales tengan que hacer los inquilinos; los inventarios físicos de los muebles que forman parte del contrato de alquiler del inmueble, elaborar y presentar las declaraciones juradas de autovalúo de los inmuebles, así como llevar el control de letras firmadas por los inquilinos y enviar su protesto cuando estas no son pagadas.
- Elaborar las estadísticas y cuadros comparativos del cumplimiento de pagos por servicios y arbitrios de cada uno de los inmuebles propiedad o en administración de la Sociedad



de Beneficencia de Arequipa y compararlos con los compromisos de los contratantes o inquilinos, emitiendo los informes correspondientes

- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Elaborar el cuadro de situación del patrimonio inmobiliario para su reporte mensual ante la INEI.
- Enviar los comprobantes de pago electrónicos (facturas, boletas de venta, notas de crédito) dentro de los plazos establecidos.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Tramitar la documentación y expedientes elaborados por la Dirección de Gestión Inmobiliaria ante las dependencias e instituciones correspondientes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Gestión Inmobiliaria
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios  
Dirección de Gestión Inmobiliaria

##### 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

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





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Dirección de Gestión Inmobiliaria.; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y. otros documentos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- 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 en materia de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Gestión Inmobiliaria
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 MÉDICO PSIQUIATRA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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 Médico Psiquiatra

##### 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

<b>Formación</b>	Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad de Psiquiatría.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Especialización en de Psiquiatría.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 04 años en actividades relacionadas al cargo. De preferencia; Haber realizado SERUMS
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones,



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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de psiquiatría salud mental en áreas especializadas.
- Brindar atención médica especializada, asistencial y de hospitalización a pacientes con problemas de salud mental, efectuando labores de diagnóstico y tratamiento médico; formulando historias clínicas completas, así como certificados de salud mental, resúmenes e informes clínicos técnicos.
- Desarrollar y proponer acciones, actividades, trabajos de investigación, metodologías de prevención, intervención y/o rehabilitación en salud mental, así como coordinar, ejecutar y controlar las funciones asignadas a psiquiatría.
- Controlar y supervisar la labor técnico-médica del personal con responsabilidad de pacientes, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos; así como presentar pacientes tipo para su estudio en equipo.
- Coordinar y asignar con los profesionales adecuados las tareas u ocupaciones a los pacientes y el tipo de actividad recreativa por realizar, según sus habilidades y aptitudes.
- Actualizar el registro de tratamientos, licencias y altas; así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Efectuar intervenciones psiquiátricas y actividades asistenciales especializadas.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Participar en las rondas médicas psiquiátricas y coordinar el tratamiento multidisciplinario del paciente psiquiátrico.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.



- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 6 600.00



## ANEXO 05

Perfil del proceso de selección bajo los alcances del D.L. 728 N° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 02 PSICÓLOGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 02 Psicólogo

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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 Psicólogo

##### 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

<b>Formación</b>	Título Profesional de Psicología.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado. De preferencia; Haber realizado SERUMS
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Efectuar el diagnóstico psicológico del paciente, aplicando pruebas psicológicas individuales o de grupos a fin de poder brindar el adecuado tratamiento y/o terapia psicoterapéutica para garantizar el bienestar psicológico del mismo.
- Estudiar y atender psicológicamente los problemas que afectan la conducta y comportamiento del paciente, controlando su evolución psicológica con el fin de prestarles ayuda en problemas comunes y contribuir a la rehabilitación social y psicológica, así como brindar asesoría inter o intra sectorial relacionada a la Psicología.
- Formular y/o actualizar programas de rehabilitación, detallando la terapia de ocupación y recreativa en coordinación con los profesionales adecuados, proponer y sustentar trabajos y/o proyectos de investigación en el campo de la Psicología, así como participar en reuniones científico culturales programadas y de interés para la institución.
- Proponer pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- 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 la normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 05 ENFERMERA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 05 Enfermera

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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

05 Enfermera

##### 5. BASE LEGAL

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>Formación</b>	Título Profesional en Enfermería.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo. De preferencia; haber realizado SERUMS
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES

- Brindar atención de enfermería especializada al paciente, coordinando y administrando las prescripciones médicas oral y parenteral quienes lo requieran, el tratamiento médico y terapia en la dosis y horas fijadas, la alimentación e higiene del paciente, así como participar en la visita médica observando la evolución de su estado de salud.
- Elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros del almacén cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le compete, documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los pacientes a su cargo, así como formular las papeletas de internamiento.
- Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas intra y extra mural, en aspectos de salud mental y adicciones dirigidas al personal pacientes y familiares, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- Participa en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
- Aplicar las guías y o manuales de práctica clínica y los protocolos de atención, procedimientos, instrucciones, aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Promocionar la mejor atención e imagen de la entidad durante el primer contacto con el paciente y sus familiares, recepcionando y suministrando información para la consulta y distribución de citas. Controlar las funciones vitales y otros, a todos los pacientes y registrarlas en las historias clínicas, colocar los inyectables y tratamientos registrados en la historia clínica del paciente, así como prestar la atención adecuada a las emergencias psiquiátricas.
- Llevar el archivo de fichas de salud pública en orden y al día tanto de pacientes ambulatorios como de hospitalizados coordinar los ingresos y salidas de pacientes que permitan confeccionar la estadística mensual, así como entregar las solicitudes de exámenes psicológicos y estudios sociales de pacientes nuevos o de reevaluación.
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
- Supervisar y controlar la ejecución de la terapia ocupacional y la recreativa.
- Efectuar el diagnóstico y yo evaluación del estado del paciente su conducta





comportamiento síntomas de que persisten detección de manifestaciones de recaída etc.

- Efectuar visitas in situ y domiciliaria de acuerdo a las necesidades que estime convenientes, y en los casos de la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas, así como coordinar con el médico tratante el tratamiento parental de pacientes que lo requieran a su domicilio para su efectivización oportuna.
- Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- Manejar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
- Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio asignado.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 QUÍMICO FARMACEUTICO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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 Químico Farmacéutico

##### 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

<b>Formación</b>	Título de Químico Farmacéutico.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Especialización y/o capacitación en Administración de farmacias.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Responsable del funcionamiento de farmacia.
- Llevar a cabo una adecuada administración, conservación, seguridad, manejo, inventario (Kardex) y control de productos farmacéuticos y afines, capacitando de manera permanente al personal existente.
- Efectuar la verificación de los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados de la venta, así como mantener actualizado el libro de psicotrópicos.
- Supervisar y monitorear los registros del control del movimiento de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos y afines y otras drogas de distribución restringida y sujetos a fiscalización.
- Supervisar, monitorear, controlar, registrar, Gestionar e informar la venta, reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos y afines a su cargo.
- Responsable del abastecimiento logístico de medicinas, insumos y productos farmacéuticos y afines, así como los ingresos y registros en la tarjeta de control visible y en el software de farmacia.
- Supervisar, monitorear y registrar el suministro de los productos farmacéuticos y afines de los diferentes usuarios.
- Responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia.
- Coordinar e informar a los profesionales prescriptores y personal de los diferentes servicios que atiende, sobre los productos farmacéuticos y afines que son de baja rotación o no acorde al petitorio institucional.
- Implementar, supervisar, monitorear y controlar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos y afines en los servicios asistenciales de la Institución
- Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la información de stock y de consumos de las áreas de ventas, programas, intervenciones sanitarias, seguras y afines.
- Informar sobre el agotamiento de stock de los productos farmacéuticos y afines, así como los requerimientos necesarios en función a su demanda.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 04 TÉCNICO EN ENFERMERÍA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 04 Técnico En Enfermería

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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

04 Técnico En Enfermería

##### 5. BASE LEGAL

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

<b>Formación</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad,
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



## FUNCIONES

- Dar atención integral y confort a los pacientes (control de signos vitales, alimentación, higiene personal, recolección de muestras, etc.), bajo supervisión de una enfermera y/o profesional correspondiente; cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial.
- Participar en el recojo de pacientes hombres o mujeres, así como conducir al paciente a exámenes especiales y a otros hospitales con los cuidados requeridos.
- Participar activamente con los pacientes asignados en el desarrollo del Programa de Rehabilitación, registrando e informando diariamente los resultados de la terapia ocupacional y recreativa prestando el apoyo laboral correspondiente.
- Controlar de manera diaria y en los diferentes turnos, de la ropa de cama y otros de pacientes de servicio donde labora, informando novedades y ocurrencias obtenidas en cada uno de los turnos.
- Participar de las reuniones concertadas por el médico psiquiatra, psicólogo, enfermera o asistente social, para informar sobre los resultados la presentación de sugerencias y recibir orientaciones y/o capacitación acerca de las actividades de los pacientes del Programa de Rehabilitación.
- Apoyar en la ejecución de técnicas y métodos vigentes en la atención a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional, así como en la ejecución de las actividades terapéuticas socializadoras y recreativas registrando informando diariamente cada tipo de labor ocupacional.
- Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales, realizando diariamente la distribución controlada de pacientes el personal comprendido en el programa de rehabilitación.
- 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 el 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.
- Mantener limpias las áreas de hospitalización coordinando con el área de limpieza y mantenimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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

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



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresan del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Atender y Gestionar las llamadas telefónicas entrantes y salientes; Así como concertar citas de acuerdo a instrucciones.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi; teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director y/o Administrador en materia de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 CHOFER

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moises Heresi Farwagi

##### 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 Chofer

##### 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

<b>Formación</b>	Estudios Secundarios concluidos y/o estudios técnicos.
<b>Brevete Profesional</b>	Si se requiere, Clase A categoría II-A
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De Preferencia; Contar con Conocimiento en mecánica vehicular básica.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Laboral mínima de (1) año en entidades públicas o privadas realizando funciones similares.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### FUNCIONES

- Transportar al Director, Administrador, así como a funcionarios autorizados, en el vehículo





que se le asigne, con respeto, puntualidad y cumpliendo las normas y disposiciones de seguridad vial, y las disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa sobre la administración, manejo operativo y seguridad del vehículo, así como las indicaciones sobre el suministro de combustible.

- Realizar viajes a nivel del ámbito de la jurisdicción de la Beneficencia.
- Conducir la unidad móvil a su cargo en cumplimiento de las funciones asignadas y/o encomendadas como visitas domiciliarias a pacientes conjuntamente con la enfermera de turno; apoyo asistencial de las demás dependencias sociales de la entidad, así como apoyo en el traslado de alimentos y documentación-pertinente, transportando únicamente al personal y enseres autorizados por el Administrador.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
- Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el Director.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moises Heresi Farwagi
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° 003-2021-SBA

### CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 01 AGENTE DE LIMPIEZA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los servicios de 01 Agente De Limpieza

##### 2. ÓRGANO DE LÍNEA SOLICITANTE

Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi

##### 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 Agente De Limpieza

##### 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

<b>Formación</b>	Secundaria completa.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### FUNCIONES



- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones “Moisés Heresi Farwagi”, evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordenada y segura los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Efectuar la limpieza de pasadizos y servicios higiénicos en forma permanente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Centro De Salud Mental Y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1 000.00

