



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2022-
SBA, BAJO LOS ALCANCES DEL D.LEG. 728.**





I. REQUERIMIENTO

N° PLAZAS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
01	Abogado(a)	S/. 1950
N° PLAZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
01	Vigilante	S/. 1100
N° PLAZAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
01	Almacenero I	S/. 1200
N° PLAZAS	CENTRO DE SALUD MENTAL MOISES HERESI FARWAGI	
01	Enfermera	S/. 1950
01	Técnica en Enfermería	S/. 1200
N° PLAZAS	DIRECCION "HOGAR DE MARIA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO"	
01	Técnico Administrativo	S/. 1200
N° PLAZAS	DIRECCION DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"	
01	Cuidadora Técnica	S/. 1200
N° PLAZAS	OFICINA DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	
01	Jefe II	S/. 3500

II. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web institucional (https://sbarequipa.org.pe/)	22 de agosto (A partir de las 18:00 horas) y 23 de agosto del 2022	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA		
Presentación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida.	24 de agosto del 2022 (De 8:00 horas hasta las 16:00 horas)	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículo Vitae documentado y del formato resumen de la hoja de vida, publicación de resultados y cronograma de entrevista personal	25 de agosto del 2022 (A partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
Entrevista Personal Publicación de Resultados	26 de agosto del 2022 (A partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato: Lugar Oficina de Gestión del Talento Humano de la SBA a horas 08: 00 a.m. Avenida Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región de Arequipa.	01 de setiembre del 2022 (Inicio de contrato)	OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Las personas que resulten ganadoras deben cumplir con adjuntar copia de sus vacunas contra el COVID 19 con las tres dosis respectivas, su prueba COVID-19, una foto tamaño carnet o pasaporte y 02 copias legibles de su DNI.





III. BASE LEGAL

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

IV. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

A. CONVOCATORIA

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

B. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

C. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

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

D. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

➤ EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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





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

➤ **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

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

➤ **PUNTAJE MÍNIMO**

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

E. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

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

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

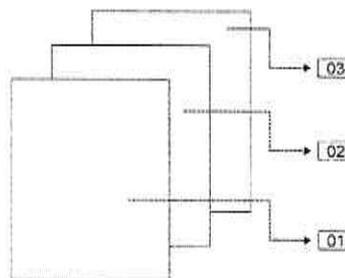
- B) El postulante presentara la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 formato resumen de la hoja de vida (I. Datos Personales, II. Estudios Realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto contenido en el Anexo N° 5, caso contrario será considerado como **NO APTO**. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el señalado en el Perfil del Puesto.





- C) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01,03 y 04), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el primer documento considerando al Formulario Único de Trámite (FUT), como el primero y en posterior lo antes mencionado. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación



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

Casos Especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio y cese de la designación.
- Para acreditar habilitación de colegiatura, el postulante deberá presentar Copia Vigente del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.

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

- F) El expediente del postulante se presentará en el siguiente orden: **a) Anexo 4, b) Anexo 1** (con las precisiones señaladas en el punto B, del numeral 4.5 de las presentes bases), **c) Anexo 2** u finalmente **d) Anexo 3**

- G) El Currículo Vitae presentado podrá ser solicitado por el postulante que no haya adjudicado plaza y para lo cual tiene un plazo de diez días hábiles, después de esta fecha no procede ninguna devolución.

F. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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





B) Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

G. RESULTADO DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios.

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

H. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

IMPORTANTE

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



ANEXO N° 1

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

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

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

I. DATOS PERSONALES

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



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					



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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
6°							
7°							
8°							
9°							
10							
11							
12°							
13°							
14°							
15°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia general:

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

Experiencia Laboral						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por la ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

.....

Firma del postulante



ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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



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



Arequipa



FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N°4

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Atención:
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCION
Presente

Yo Identificado (a) con DNI N°
mediante la presente solicito se me considere para participaren el PROCESO realizado por la
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA, a fin de acceder a la plaza:Para lo cual declaro bajo
juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación
correspondiente al proceso convocado y que adjunto a la presente la correspondiente, Curriculum Vitae
documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdos los anexos N° 3 y4.



Mi disponibilidad para incorporarme a la Entidad es inmediata.



Arequipa,.....



Firma del postulante

ANEXO 5

PERFILES DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1.1. CARGO: ABOGADO(A)

A) REQUISITOS MINIMOS 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 y arbitral u otros relacionados al cargo. Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia no menor de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Capacidad de análisis y síntesis, negociación, gestor de tiempo adecuado para optimizar resultados.

B) FUNCIONES

- Emitir informes sobre el detalle y situación de expedientes de carácter jurídico que le sean asignados en forma mensual.
- Emitir informes sobre los proyectos, convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y público en general.
- Participar en las actividades concernientes al saneamiento físico legal de los inmuebles; así como la ejecución de acciones legales en procesos de desalojo, magesí de bienes y sucesiones.
- Participar en la coordinación y supervisión de las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Participar 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.
- Participar activamente en la preparación de las demandas y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas, previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Elaborar proyectos de resoluciones e informes técnicos administrativos que le sean solicitados a la oficina por la autoridad correspondiente de acuerdo a los plazos estipulados y la normatividad vigente.



- Realizar 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 y 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 el Gerente de Asesoría Jurídica.

2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.1. CARGO: VIGILANTE

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, flexibilidad y adaptabilidad.

B) FUNCIONES

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, de ser necesario.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Realización de rondas y controles.
- Revisar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo de encierros.
- Llenar un reporte diario que están debidamente especificados sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno.
- Apoyar en actividades en otras áreas por instrucciones del Jefe, siempre y cuando no afecte las labores de vigilancia.
- Participar mediante comentarios y sugerencias en un programa preventivo y correctivo de vigilancia de las instalaciones.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor o Gerente de Administración y Finanzas.



3. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3.1. CARGO: ALMACENERO I

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Conocimientos requeridos: específicos	Capacitación en temas relacionados: Sistema de Almacenes, Abastecimiento, Logística o computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, y autonomía.

B) FUNCIONES

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



4. CENTRO DE SALUD MENTAL "MOISES HERESI FARWAGI"

4.1. CARGO: ENFERMERA

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional en Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad. De preferencia: Con especialidad en Salud Mental.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo. De preferencia: haber realizado SERUMS
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES

- Brindar atención de enfermería especializada al paciente, coordinando y administrando las prescripciones médicas en forma oral y parenteral a quienes lo requieran, esto es con el tratamiento médico y terapia en la dosis y horas fijadas.
- Participar en la visita médica, observando la evolución del estado de salud de los pacientes.
- Supervisar y controlar la alimentación e higiene del paciente.
- Recepcionar y distribuir los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros a los familiares de los pacientes que requieran, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieran.
- Desarrollar actividades de tópico 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.
- Controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- 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.
- Implementar y formular las Guías y/o Manuales de Práctica Clínica y los Protocolos de Atención de enfermería para la atención de los pacientes de salud mental y adicciones.
- Aplicar las Guías y o Manuales de Práctica Clínica y los Protocolos de Atención, procedimientos e instrucciones, aprobados por la institución para la atención de los pacientes de salud mental y adicciones.
- 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 que persistan, 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.
- Cumplir con el control de asistencia y permanencia, así como rendimiento y producción que su cargo y profesión requiere en el Centro de Salud, bajo su responsabilidad funcional y civil.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes en materia de la atención de salud o psicológica que ha de brindar.
- Las demás funciones que le asigne el Director.



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

5.1. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Estudios Universitarios en la carrera de Psicología
Conocimientos específicos requeridos:	Con capacitación en temas violencia familiar y contra la mujer.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 06 meses 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.



B) FUNCIONES



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



6. CENTRO DE SALUD MENTAL "MOISES HERESI FARWAGI"

6.1. CARGO: TÉCNICO EN ENFERMERIA

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional Técnico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos relacionados a la especialidad de salud mental.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

B) FUNCIONES

- Realizar y ejecutar técnicas y métodos vigentes en la atención a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional, así como la ejecución de las actividades terapéuticas socializadoras y recreativas en los pacientes y usuarios del Centro de Salud Mental y de Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Orientar sus funciones al programa y objetivo de rehabilitación de los pacientes y usuarios del Centro de Salud Mental.
- Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales realizando diariamente la distribución controlada de pacientes al personal comprendido en el Programa de Rehabilitación.
- Tramitar y/o gestionar las papeletas de alta, permisos al usuario movimiento de historias clínicas y otros documentos.
- Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, Psicólogo, Enfermera o Asistente Social, a fin de informar sobre los resultados obtenidos; la presentación de sugerencias y recibir orientaciones y/o capacitación acerca de las actividades de los pacientes del Programa de Rehabilitación y demás programas que proyecte y ejecute el Centro de Salud Mental.
- Dar atención integral y confort a los pacientes, hombres y mujeres, bajo supervisión de una enfermera y con profesionales correspondientes, cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Participar y apoyar en las curaciones que realicen los Médicos o Enfermeras.
- Dar atención integral, comodidad y confort a los pacientes y usuarios del Centro de Salud Mental; comunicando el estado de salud de los mismos, preparar la medicación oral y



parenteral, de acuerdo a indicaciones del Médico; así como la realización de actividades educativas, recreativas y de terapia;

- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, inmunizaciones y exámenes especializados;
- Atender a los pacientes y usuarios que no pueden valerse por sus propios medios, en la atención de sus necesidades personales.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio asignado para el cumplimiento de sus funciones, así como de todo bien del Centro de Salud Mental y de la Beneficencia.
- Cumplir con el control de asistencia y permanencia, así como rendimiento y producción que su cargo y función requiere en el Centro de Salud Mental, bajo su responsabilidad funcional y civil.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes en materia de la atención de salud o administrativa que ha de realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director.



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

7.1. CARGO: CUIDADORA TECNICA

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Bachilleres en Psicología, Educación, Trabajo Social o afines Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería Técnica o similar.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de atención de niños y conocimientos de ofimática.
Experiencia laboral:	(01) año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas. No contar con antecedentes penales ni judiciales. No mantener ninguna denuncia por Violencia Familiar.
Competencias y/o Habilidades:	Sensibilidad y compromiso social con niños, niñas y adolescentes, poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuadas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo, y con disposición para nuevos aprendizajes.

B) FUNCIONES

- Estar a cargo del cuidado directo de las niñas y niños bajo su responsabilidad, haciendo uso de diversas estrategias, técnicas y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del CAR.
- Organizar y ejecutar las labores propias del CAR establecidas en su normativa interna de funcionamiento y convivencia.
- Buscar y fomentar un ambiente familiar con vínculo sólido y afectivo con y entre las niñas y niños del CAR.
- Brindar acompañamiento y orientación a las niñas y niños albergados en el CAR.
- Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por las niñas, niños y adolescentes, lo cual incluye el aseo personal.
- Fomentar y facilitar el desarrollo de actividades recreativas.
- Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las niñas, niños y adolescentes.
- Llevar el registro diario de las ocurrencias del CAR e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- Brindar primeros auxilios en los casos y situaciones que lo requieran.
- Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del Plan de Trabajo Individual (PTI).
- Trasladar a las niñas, niños y adolescentes a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI.
- Asesorar a las niñas y niños acogidos en el cumplimiento de sus actividades y tareas escolares.
- Velar por el bienestar de los niños acogidos, brindándoles cariño y resguardando en todo momento.



- Apoyar el reforzamiento de las actividades escolares y actividades de crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, así como el desarrollo de competencias de los menores, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños y niñas.
- Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños.
- Apoyará en la vigilancia y cuidado de los niños acogidos en el CAR, brindará recomendaciones de conservación de pertenencias, mobiliario y áreas verdes.
- Apoyará en la elaboración, en caso necesario, material didáctico para apoyar las tareas educativas y actividades recreativas o culturales del CAR.
- Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
- Velar por la buena presentación de los menores a su cargo.
- Informar a la Enfermera, Médico y Director del CAR, cualquier anomalía o cambio que observe en los niños o niñas en su estado de salud.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAR.



8. OFICINA DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

8.1. CARGO: JEFE II

A) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

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

B) FUNCIONES

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

