



SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
◆◆◆◆ PUERTO MALDONADO ◆◆◆◆

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL N° 001-2023-SBPM

CONTRATACION DE UN (01) PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (VIGILANCIA), UN (01) PERSONAL AUXILIAR DE LIMPIEZA EN CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SEDE PUERTO MALDONADO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO



1.- GENERALIDADES.

1.1 Objetivo de la convocatoria.

La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, requiere contar con el servicio de un (01) Auxiliar de Servicios (Vigilancia), un (01) Auxiliar de Limpieza en Cementerios Y Servicios Funerarios y (01) Asistente Administrativo de la Oficina de Logistica y Control Patrimonial.

1.2 Dependencia, Unidad Organica y/o Area solicitante

Oficina de logistica y control patrimonial y Gerencia de Actividades Comerciales

1.3 Dependencia encargada del proceso de selección

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefatura de Potencial Humano

2.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica Y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- El Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo conocido como Ley de Productividad y Competitividad Laboral, concebido para el sector privado.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO



Dirección: Jr. BILLINGHURTS N° 247

Celular N° : +51 927611987

Correo: sociedad.beneficencia.pem@gmail.com

Ubicación: Puerto Maldonado -Madre De Dios



SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
- PUERTO MALDONADO -

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

3.1 Auxiliar de Servicios (Vigilancia):

1	Realizar las actividades de vigilancia seguridad interna y en entorno del local asignado.
2	Comunicar en forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa del local asignado.
3	Vigilar la infraestructura y bienes del local asignado.
4	Brindar apoyo a los órganos internos de la entidad cuando lo soliciten.
5	Prestar el servicio de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la SBPM
6	Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias o cuaderno de ocurrencias.
7	Coordinar con la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos referente a los ingresos y salidas de los bienes.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.



3.2 Auxiliar en Limpieza en Cementerio y Servicios Funerarios:

1	Efectuar el barrido y recojo de los residuos solidos y desechos florales para su disposición temporal hasta la recolección general de los cementerios de propiedad de la SBPM
2	Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de los cementerios (oficinas, pasillos, fachadas, servicios higiénicos, etc.)
3	Realizar las labores de jardinería en los locales que requieran de estos
4	Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en los locales asignados
5	Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios del cementerio, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.)
6	Cautelar y conservar los elementos u boletos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior
7	Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfiterla, pintado, albañilería, electricidad, etc.) para la conservación de la infraestructura del cementerio
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo
9	Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior
10	Otras que asigne el superior inmediato



Dirección: Jr. BILLINGHURTS N° 247

Celular N° : +51 927611987

Correo: sociedad.beneficencia.pem@gmail.com

Ubicación: Puerto Maldonado -Madre De Dios



3.2 Asistente Administrativo De La Oficina De Logistica Y Control Patrimonial:

1	Brindar información para la formulación del Plan Anual de contrataciones de la entidad
2	Llevar registros de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación
3	Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento
4	Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de computo
5	Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina
6	Velar por el acervo documentario existente en la oficina de la oficina, evitando a su vez la infidencia
7	Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección
8	Administrar de forma técnica el almacén de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad
9	Elaborar las ordenes de compra y de servicios
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato



4.- PERFIL DEL PUESTO:

4.1 Auxiliar de Servicios (Vigilancia):

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Conocimiento	En Seguridad y resguardo en general de oficinas y /o edificios.
Experiencia	Un (01) año en labores similares de seguridad o vigilancia
Competencia	Responsabilidad, Honradez, Proactivo, Trabajo en Equipo y Trabajo bajo presión.



4.2 Auxiliar en Limpieza en Cementerio y Servicios Funerarios:

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria completa.



SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
◆◆◆◆◆ PUERTO MALDONADO ◆◆◆◆◆

“ AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO ”
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, Albañilería, gasfitería, y/o otras actividades similares
Experiencia laboral:	Experiencia mínima general seis (06) meses, en temas relacionadas a la función

4.3 Asistente Administrativo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional y/o bachiller en contabilidad, administración y/o economía.
Conocimientos:	Contrataciones estatales y privadas, usos aplicativos informáticos Deseable: diplomado en contrataciones y adquisiciones
Experiencia laboral:	Dos (02) año de experiencia en la prestación de servicios a la administración pública y/o privada, contar con experiencia en logística y/o control patrimonial mayor a un 1 año



5.- CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo.	Sede Administrativa de la Sociedad de Beneficencia Puerto Maldonado y Cementerio General "San Martín de Pores"
Modalidad de trabajo	Presencial



6.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

ETAPAS	AREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA		
1	Publicación y difusión	Jefatura de Potencial Humano De 13 al 17 de abril del 2023
SELECCIÓN		
2	Recepción de Curriculum vitae Presentar a la Dirección: Jr. Billinghamurts N° 247 Madre De Dios -	Jefatura de Potencial Humano. Del 17 de abril del 2023 De 8:00 am a 16:00pm Horas



Dirección: Jr. BILLINGHURTS N° 247
Celular N° : +51 927611987
Correo: sociedad.beneficencia.pem@gmail.com
Ubicación: Puerto Maldonado -Madre De Dios



SOCIEDAD
DE BENEFICENCIA
◆◆◆ PUERTO MALDONADO ◆◆◆

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

	Tambopata – Tambopala En mesa de partes: <ul style="list-style-type: none">- Folder manila color azul (punto 4.1)- Folder manila verde (punto 4.2)- Folder manila color rojo (punto 4.3)		
3	Evaluación curricular	Gerencia General Gerencia de Administración y Finanzas Jefatura de Potencial Humano	18 de abril del 2023
4	Resultados de Evaluación curricular	Jefatura de Potencial Humano	18 de abril del 2023 Hora: 9:00 am horas
5	Entrevista personal	Gerencia General Gerencia de Administración y Finanzas. Jefatura de Potencial Humano	19 de abril del 2023 Hora: 10:00 am horas
6	Publicación de los resultados del ganador	Jefatura de Potencial Humano Gerencia de Administración y Finanzas. Jefatura de Potencial Humano	19 de abril del 2023 Hora: 16:00 pm horas
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Entrega de documentos, suscripción y registro de contrato.	Jefatura de Potencial Humano	21 de abril del 2023.



Dirección: Jr. BILLINGHURTS N° 247

Celular N° : +51 927611987

Correo: sociedad.beneficencia.pem@gmail.com

Ubicación: Puerto Maldonado -Madre De Dios