



**INFORME N°692-2023-SBCH/GRRHH**

A : Karol Melissa Arbaiza Godos  
Jefe de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Información urgente

REF. : Memorandum Múltiple N°0009-2023-SBCH/OGA

FECHA : Chiclayo, 26 de julio del 2023

---

Es grato dirigirme a usted para saludarla y remitirle la información, que fue solicitada con carácter de urgente, sobre la implementación de plan de acción anual 2023- "Sección de medidas de control, sección medidas de remediación".

Se anexa 230 folios.

Es cuanto informo a su despacho.  
Atentamente.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO  
Abg. José Luis Varios Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**G.G.**  
C.c. Archivo.-

**Registro N°233053.021**



**MEMORANDO MULTIPLE N°0009-2023-SBCH/OGA**

- A:**
- GERENCIA DE INGENIERIA
  - GERENCIA GENERAL
  - GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL
  - GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
  - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
  - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
  - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
  - SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS
  - SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
  - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
  - SUB GERENCIA INMOBILIARIA
  - SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL
  - UNIDAD DE CONTABILIDAD
  - UNIDAD DE TESORERIA
  - UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO
  - UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS.

**ASUNTO:** REMITIR INFORMACIÓN URGENTE SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL, SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN"

**FECHA:** Chiclayo, 25 de Julio de 2023

Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme para expresare mi cordial saludo y a la vez solicitar las actividades efectuadas que se encuentren a su cargo para la ejecución de las medidas de remediación y control que corresponda.

Dicha información deberá ser remitida de manera urgente a este despacho en el plazo de un (01) día hábil de recibido la presente.

Atentamente.,

 **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO**  
*Karol Melissa Arbatza Godos*  
**Mg. Karol Melissa Arbatza Godos**  
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**233053.013**

Folio 1

*Patty. - Remita información 26/07/23*





1 ABR. 2023

**INFORME N° 331-2023-SBCH/GRRHH**

Hora: 9:25 Firma: [Signature]

A : ABG. NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA  
Gerente General de la SBCH

ASUNTO : Informe situacional de la Gerencia de Recursos Humanos

REF. : Memorandum Múltiple N° 18-2023-SBCH/GG

FECHA : Chiclayo, 20 de abril del 2023

Es grato dirigirme a usted para saludarlo, y en atención al documento de la referencia, en mi condición de Gerente de Recursos Humanos de la entidad, presentare el informe situacional a los días de mi designación en la institución, en tal sentido pasare a desarrollar algunos puntos como son:

**I. DEFICIENCIAS Y DEBILIDADES:**

- Se advierte que la SBCH, no cuenta con un sistema actualizado para planilla de la Gerencia de RRHH, lo que hace más lento la actualización de información mensual para el registro de los trabajadores.
- No se han programado capacitaciones para el personal de la SBCH.

**II. AVANCES:**

- Desde el 1° de marzo del presente año, se contrató al abogado para esta Gerencia, esto a fin de continuar con los procesos disciplinarios de nuestros trabajadores, asimismo, continuar con el trámite de las observaciones realizadas por el OCI, los mismos que se encontraban pendientes desde el 31 de diciembre del 2022, fecha en que culminó el contrato de la anterior abogada Martha Gallo Gallo.
- Se están realizando las coordinaciones pertinentes, a fin de programar y realizar capacitaciones para nuestro personal, siendo necesaria que los mismos puedan llevarse a cabo en el presente año 2023.
- De la totalidad de trabajadores que cuenta la SBCH (148), se está evaluando su desempeño a fin de advertir, corregir y/o tomar las acciones correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad.
- Se ha solicitado a la Gerencia General la actualización del sistema de planillas, lo que facilitará la actualización de las mismas.



- Se viene coordinando con las diferentes Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Áreas o Unidades para el correcto desarrollo de las vacaciones del personal de la SBCH, quienes deberán ser cubiertos por personal del área que se encuentra asignado.
- Se ha solicitado al Gerente General la contratación de un profesional especialista en actualización de documentos de gestión y otros que caréce la SBCH.

Es cuanto informo a su Despacho.

Atentamente,

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO

*Abg. José Luis Larios Bernal*  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.c.- Archivo -

Registro N° 232890.009



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

*Unidos  
para servir*



Manual de Perfil de Puestos – Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

2022

## I. PRESENTACIÓN:

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo - SBCH, dentro de sus objetivos de fortalecer la prestación social y comercial, suma a su finalidad mejorar la gestión del talento humano, por lo que se establece las funciones de los órganos y unidades orgánicas para lograr la eficiencia y calidad en la gestión administrativa y atención a nuestros usuarios; en ese sentido se ha procedido a la actualización de sus Instrumentos de gestión institucional.

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, es un instrumento técnico normativo de gestión se formula para evitar la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de las funciones, orientado a la eficiencia y eficacia de todos los colaboradores, así como las atribuciones asignadas a los diferentes cargos estructurados en cada uno de los puestos de trabajo respectivos.

El presente documento tiene por objetivo describir las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de las unidades orgánicas que conforman la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, teniendo en cuenta sus funciones específicas y la Estructura de cargos.

Así mismo, facilita la organización, dirección, coordinación, evaluación y control de actividades de los órganos estructurados. Así también, permite que el personal conozca con claridad las funciones específicas del cargo que se le asigna y los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño de sus funciones y logro de sus objetivos.

## II. OBJETIVO:

- Describir las funciones específicas de manera estructurada cada uno de los perfiles de puesto y la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Describir las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

## III. FINALIDAD:

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP, tiene por finalidad contribuir a optimizar la gestión organizando, supervisando y ejecutando las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a fin de que su labor sea eficiente eficaz y transparente.

**IV. BASE LEGAL:**

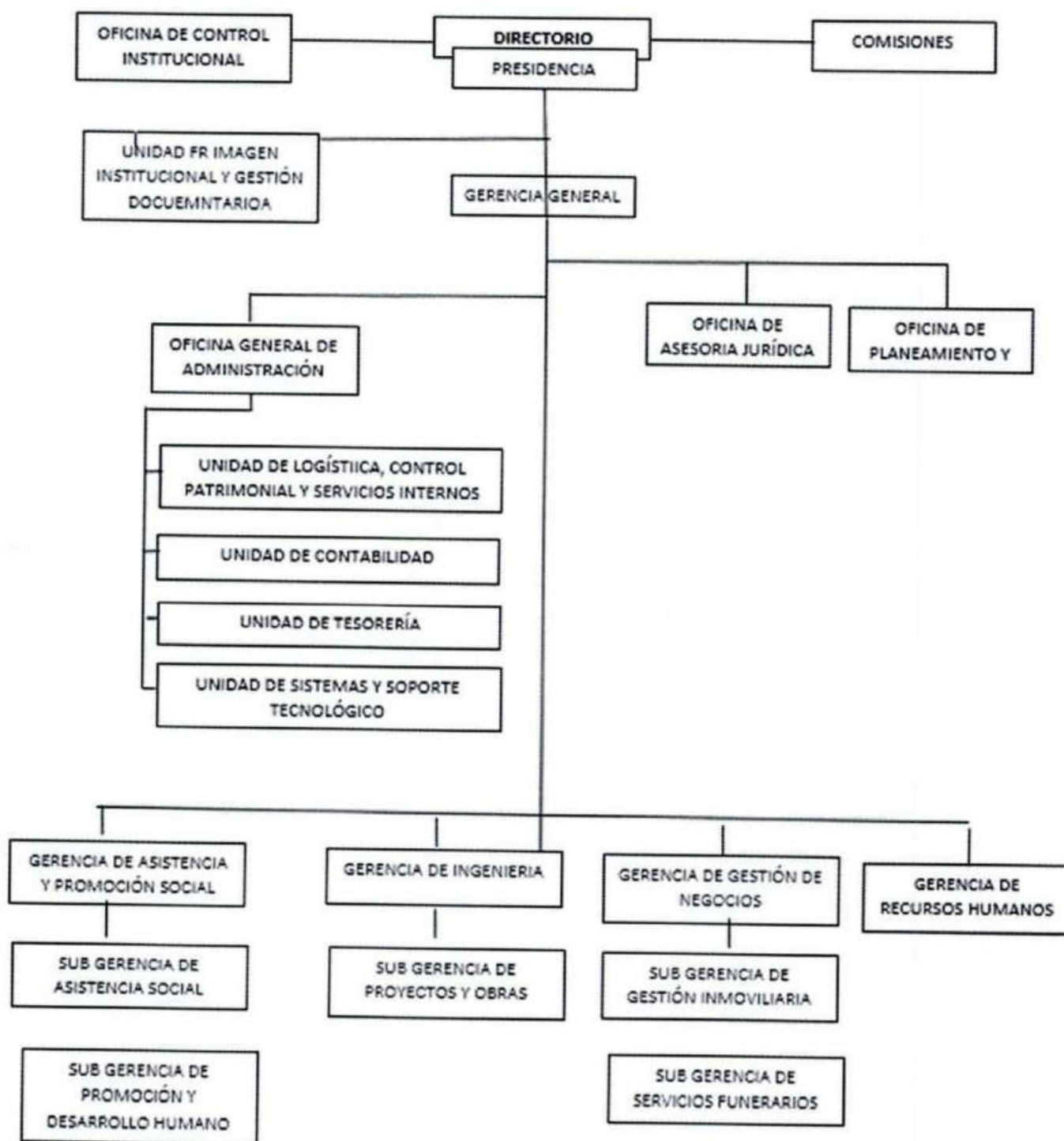
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro para la asignación de Personal – CAP
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Resolución de Presidencia de Directorio N° 144-2017-P-SBCH, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo – SBCH.

**V. ALCANCE:**

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, comprende a todos los colaboradores (DL. N° 276, DL. N° 728) que laboran en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que trabaja en esta entidad del Estado.

**VI. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA ORGANICA:**

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



SECE



**ESTRUCTURA ORGANICA:**

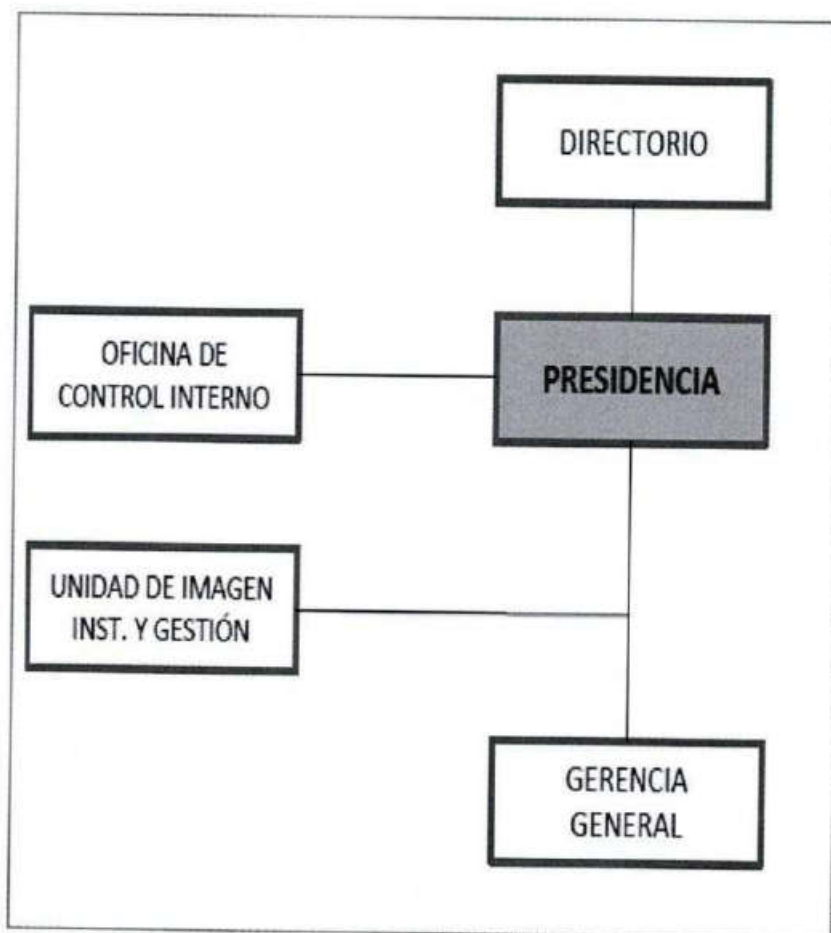
N°		ÓRGANO
01		<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>
	01.1	Presidencia
02		<b>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</b>
	02.1	Gerencia General
03		<b>ÓRGANOS DE CONTROL</b>
	03.1	Oficina de Control Institucional
04		<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>
	04.1	Oficina de Asesoría Jurídica
	04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
05		<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>
	05.1	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
	05.2	Oficina General de Administración
	05.2.1	Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
	05.2.2	Unidad de Contabilidad
	05.2.3	Unidad de Tesorería
	05.2.4	Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico
06		<b>ÓRGANOS DE LINEA</b>
	06.1	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
	06.1.1	Sub Gerencia de Asistencia Social
	06.1.2	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
	06.2	Gerencia de Ingeniería
	06.2.1	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
	06.3	Gerencia de Gestión de Negocios
	06.3.1	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
	06.3.2	Sub Gerencia de Cementerio y Servicios Funerarios
	06.4	Gerencia de Recursos Humanos

**VII. PERFILES DE PUESTOS:**

1.1. ORGANOS DE GOBIERNO:

1.1.1. PRESIDENCIA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Alta Dirección
Denominación de la Unidad Orgánica	Presidencia
Nombre del puesto	PRESIDENTE (A)
Dependencia jerárquica lineal	Directorio
Dependencia funcional	Directorio
Puestos a su cargo	Gerencia General, Oficina de Control Institucional, Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, secretaria, Chofer
MISIÓN DEL PUESTO	
Consolidar y fortalecer a la SBCH dentro del rol que le corresponde como entidad de servicio y asistencia social, orientándola hacia el cumplimiento eficaz de sus responsabilidades, desplegando una visión de futuro y desarrollando imagen de liderazgo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Convocar y presidir las sesiones de Directorio.
2	Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Directorio.
3	Proponer al Directorio los Planes y Programas de desarrollo de la entidad
4	Someter a la aprobación del Directorio el Proyecto del Presupuesto Anual y la Memoria del Ejercicio.
5	Someter a consideración del Directorio las acciones y Proyectos, así como Convenios necesarios para ejecutar los Planes y Programas.
6	Coordinar el desarrollo de los Lineamientos y Acciones de Política de Bienestar Social
7	Ejercer la representación legal, y oficial de la SBCH
8	Ejercer atribuciones y responsabilidades administrativas inherentes a su condición de Presidente de Directorio y como titular del pliego de la entidad.
9	Suscribir Resoluciones Presidenciales y otras normas técnicas administrativas, relacionadas con el quehacer de la Institución.
10	Disponer la elaboración del Informe (anual /final) de Rendición de Cuenta
11	Disponer la ejecución de exámenes especiales, auditorías e implementación de medidas correctivas.
12	Proponer funcionarios en los puestos de confianza a los miembros del Directorio y delegar responsabilidades
13	Otras funciones que le asignen el Directorio

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Directorio, Gerencia y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas	Organismo e Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	TITULO UNIVERSITARIO A NOMBRE DE LA NACION
Conocimientos:	GESTION PUBLICA Y MATERIAS SOCIALES
Experiencia laboral:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, 2 DE ELLOS EN TEMAS VINCULADOS A MATERIAS SOCIALES.
Otros requisitos:	NO TENER IMPEDIMENTOS PARA ASUMIR LA DESIGNACION, PRECISADOS EN EL NUMERAL 5.3 DE LOS LINEAMIENTOS
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Alta Dirección
Denominación de la Unidad Orgánica	Presidencia
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia
Dependencia funcional	Presidencia
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en el Despacho de Presidencia, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la Presidencia y Directorio.
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos por la Presidencia y el Directorio.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne la Presidencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Presidencia
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	Tres (03) años en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
NACIONALIDAD	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Alta Dirección
Denominación de la Unidad Orgánica	Presidencia
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia
Dependencia funcional	Presidencia
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Conducir correctamente el vehículo asignado efectuado el traslado de forma segura y oportuna.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Conducir el vehículo asignado prestando el servicio con responsabilidad y puntualidad según la programación respectiva o de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato superior.
2	Realizar acciones de apoyo a la gestión administrativa (notificación, distribución de documentos, etc.) en la unidad orgánica asignada.
3	Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricantes, combustibles, repuestos y/o servicios.
4	Velar por el buen uso de combustible y otros materiales asignados.
5	Informar al Jefe del área sobre el estado del vehículo asignado.
6	Velar por la seguridad, buen estado y funcionamiento del vehículo asignado.
7	Realizar la limpieza del vehículo asignado y del área de trabajo.
8	Mantener el record de mantenimiento, registrando diariamente los hodómetros, kilómetros y ocurrencias diarias anotándolo en la BITACORA.
9	Registrar diariamente los hechos suscitados en el Cuaderno de Ocurrencias u otro destinado para tal fin.
10	Llevar al taller de mecánica al vehículo asignado cuando sea necesario.
11	Realizar oportunamente el trámite para la renovación de la Revisión Técnica y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT del vehículo asignado.
12	Realizar funciones de apoyo administrativo cuando no conduce ningún vehículo.
13	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

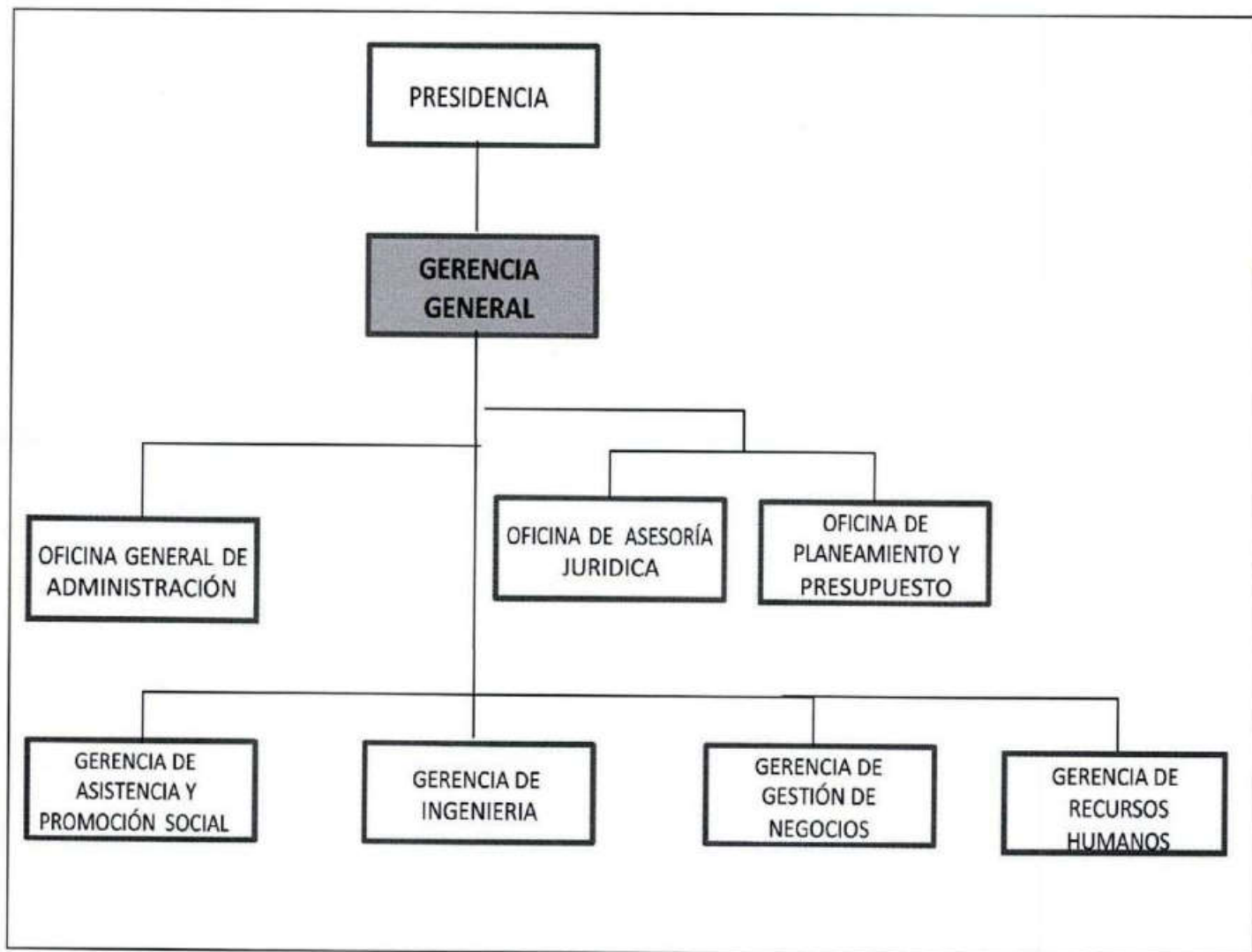
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Presidencia
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria completa - acreditado con Licencia de Conductor
Conocimientos:	Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial.
	Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.
Experiencia laboral:	Experiencia como conductor no menor de dos (02) años.
	Peruana
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



1.2. ORGANOS DE DIRECCIÓN:

1.2.1. GERENCIA GENERAL:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



## B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Dirección
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia General
Nombre del puesto	GERENTE GENERAL
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia del Directorio
Dependencia funcional	Presidencia del Directorio
Puestos a su cargo	Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Secretaria y Asistente Administrativo.
MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir y supervisar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas y los procesos de gestión para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, cautelando el adecuado uso de los recursos respetando y aplicando la normativa vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer y supervisar la implementación y/o adecuación de las Políticas y Estrategias Nacionales, sectoriales y territoriales en el ámbito institucional.
2	Liderar, dirigir, supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, efectuando las acciones de mejora y retroalimentación en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3	Liderar, dirigir, supervisar la formulación, actualización y cumplimiento de los documentos y herramientas de gestión de la SBCH en coordinación con los Órganos o Unidades Orgánicas competentes
4	Liderar la planificación y supervisión de la ejecución de las actividades económicas, financieras, administrativas y operativas de la SBCH, en coordinación con Oficina General de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5	Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con Organismos e Instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras, sobre asuntos relacionados a la gestión institucional.
6	Coordinar y supervisar la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria Anual.
7	Presidir y/o conformar las Comisiones de trabajo en el ámbito de las disposiciones emitidas por la Presidencia o por mandato expreso de normas sustantivas.
8	Emitir los lineamientos, directivas, disposiciones o instrucciones a los Órganos o Unidades Orgánicas y/o para el cumplimiento de las funciones o para la mejora de la gestión.
9	Resolver en primera instancia los actos administrativos de la SBCH, mediante la emisión de resoluciones de Gerencia.
10	Disponer y Supervisar la implementación de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control
11	Asesorar e informar al Directorio y Presidencia del Directorio los asuntos de gestión administrativa, operativa, económica y financiera proponiendo las medidas de mejora

que estime conveniente.	
12	Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio y Presidencia del Directorio.
13	Visar las Resoluciones de Presidencia de Directorio
14	Asistir a las Sesiones de Directorio y Comisiones del Directorio, cuando estos lo requieran.
15	Delegar funciones y/o tareas específicas al Personal a su cargo, siendo responsable de su supervisión.
16	Otras funciones específicas que le asigne la Presidencia, o que le sean asignadas por normas sustantivas.
Coordinaciones Internas	Presidencia, Órganos, Unidades Orgánicas y trabajadores.
Coordinaciones Externas	Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación académica:	TÍTULO UNIVERSITARIO A NOMBRE DE LA NACIÓN
Conocimientos:	GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN (MÍNIMO DIPLOMADO)
Experiencia laboral:	OCHO (08) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, (03) DE ELLOS EN CARGOS JEFATURALES O DIRECTIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
Otros requisitos:	NO TENER IMPEDIMENTOS PARA ASUMIR LA DESIGNACION, PRECISADOS EN EL NUMERAL 5.3 DE LOS LINEAMIENTOS
	Peruana
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Dirección
Denominación	Gerencia General
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en el Despacho de Gerencia General, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación en la unidad orgánica asignada
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del responsable de la unidad orgánica
3	Redactar los dispositivos, documentos y otros dispuestos por el responsable de la unidad orgánica
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne la Presidencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente General y Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	2 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

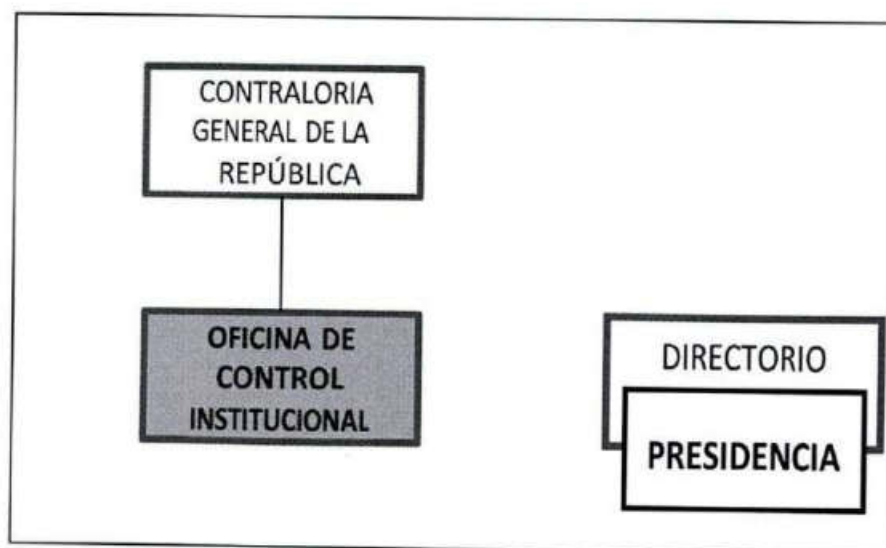
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Dirección
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia General
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Facilitar y apoyar las acciones gerenciales de la Gerencia General.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepcionar, analizar, sistematizar, efectuar el seguimiento, y archivar la documentación manteniendo informado al responsable de la Unidad Orgánica, sobre la situación de los mismos.
2	Apoyar en labores de implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República
3	Apoyar en acciones de implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la institución
4	Analizar expedientes y emitir informes
5	Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el Superior inmediato.
6	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Gerencia General.
7	Apoyar e la Gerencia General en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio y Presidencia del Directorio.
8	Absolver consultas formulada por la Alta Dirección, presentando o proponiendo alternativas de solución.
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente General
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines con la función específica del cargo.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
NACIONALIDAD	
Peruana	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

**1.3. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

1.3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:





## B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Control Institucional
Nombre del puesto	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia
Dependencia funcional	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo	Asistente, Apoyo Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar la correcta administración de los recursos públicos en la entidad, a través de las Normas de Austeridad y Control de la legalidad a fin de promocionar la eficiencia, eficacia y transparencia en la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
10	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de

la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.	
14	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
16	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
20	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
24	Otras que determine La Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la Entidad.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Presidencia – Gerencia General y Unidades Orgánicas.
Coordinaciones Externas	Contraloría General de la República - CGR

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional universitario con colegiatura y habilitación (*)
Conocimientos:	Capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental, en los últimos dos (02) años (*)
Experiencia laboral:	No menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. (*)
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

(\*) En observancia de la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Control Institucional
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	Oficina de Control Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Facilitar las acciones de control conducidas por la Oficina de Control Institucional, elaborando los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones que presentara el Jefe de la Oficina.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo en la entidad.
2	Supervisar la ejecución de los programas de auditoría de las diferentes áreas de la entidad.
3	Participar en la elaboración del Plan Anual de Control y Exámenes Especiales.
4	Revisar y examinar informes de auditoría, emitiendo opinión técnica.
5	Participar en la ejecución de las acciones de control que disponga la Alta Dirección.
6	Participar en acciones de control concurrente en calidad de veedor u observador, por designación de la Oficina de Control Institucional.
7	Apoyar en la evaluación de la documentación que recibe en calidad de descargo o hallazgos y/o implementación de recomendaciones como resultado de acciones de control.
8	Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de los resultados.
9	Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control Institucional
10	Colaborar de corresponder en las actividades de control preventivo del archivo técnico, así como en las actividades de control preventivo
11	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional – OCI.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Coordinaciones Externas	No ejerce
<b>REQUISITOS</b>	
Formación académica:	Título Profesional Universitario y/o grado de Bachiller en Contabilidad o Administración
Conocimientos:	Capacitación especializada en Control Gubernamental
Experiencia laboral:	Conducción de planes y programas de control gubernamental mínimo 02 años

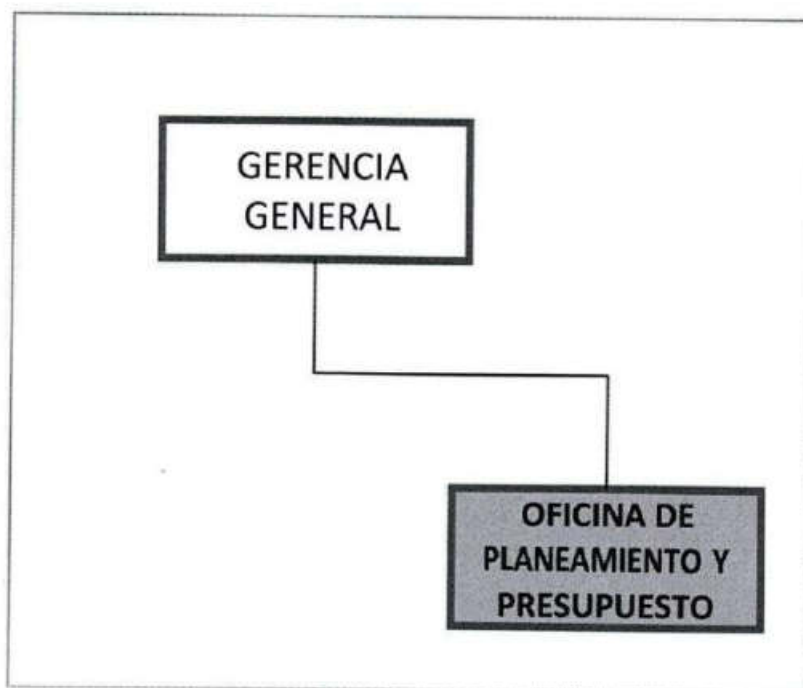
NACIONALIDAD	
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Control Institucional
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	Oficina de Control Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de apoyo técnico en las acciones de control o investigaciones que realice el ÓCI.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recopilar, procesar información y elaborar los papeles de trabajo correspondientes
2	Participar en las inspecciones, investigaciones, exámenes especiales y otras acciones de control, que le sean encomendadas por el Superior inmediato.
3	Proporcionar apoyo técnico a los Auditores en las acciones de control a desarrollarse.
4	Preparar cuadros, resúmenes e informes técnico de acuerdo a las indicaciones del Superior inmediato
5	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
6	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores en la administración pública.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

1.4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

1.4.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre Del Puesto	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Conducir las acciones de planeamiento estratégico, desarrollo organizacional, programación de inversiones y presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Liderar, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2	Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de planificación, racionalización, desarrollo organizacional, programación de inversiones y presupuestal.
3	Conducir la formulación, programación y evaluación del Presupuesto, y proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
4	Liderar el proceso de formulación y/o actualización de los documentos normativos de gestión y demás instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las Unidades Orgánicas
5	Estudiar, proponer y evaluar las acciones de Racionalización administrativa que se requiera para optimizar la gestión en la entidad.
6	Conducir la formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
7	Emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria cuando se le requiera.
8	Emitir opinión previa en lo relativo a transferencia presupuestaria
9	Proponer y/o visar proyectos, lineamientos, directivas, resoluciones en aplicación de normativa vigente.
10	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11	Elaborar Informes especiales relacionados con el ámbito de su competencia
12	Socializar en las unidades orgánicas estructuradas los documentos de planeamiento y de gestión para su correcta aplicación
13	Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.
14	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
15	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del personal a su cargo.
16	Otras asignada por la Gerencia General.



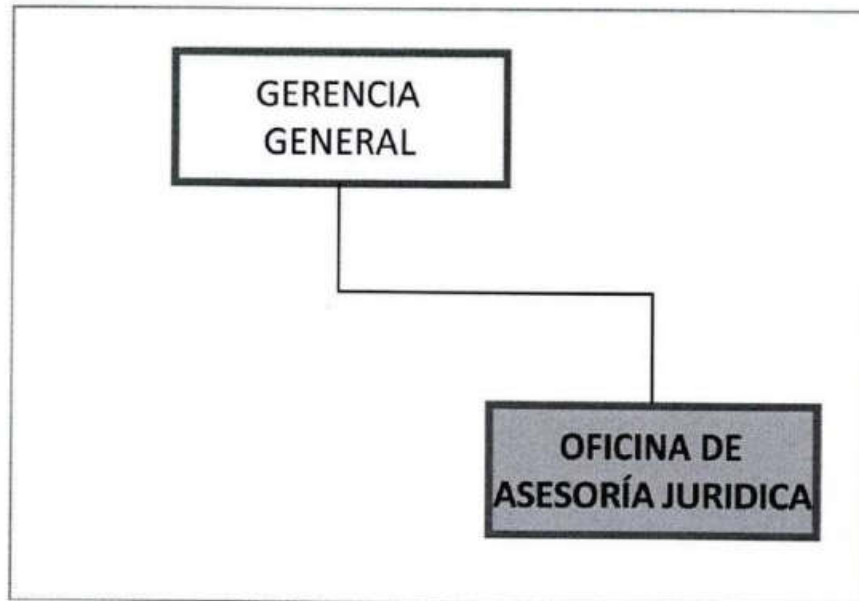
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación Internas	Gerencia General, Órganos, Unidades Orgánicas, y personal a su cargo
Coordinación Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación académica :	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD OCARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.
Conocimientos:	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, INVERSIÓN PÚBLICA Y RACIONALIZACIÓN.
Experiencia laboral:	TRES (02) AÑOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar la asistencia técnico administrativa en la elaboración de los documentos de planeamiento, racionalización y de gestión proyectados como meta institucional	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Registrar, sistematizar, la información proporcionada por las unidades orgánicas para la formulación y/o actualización de los documentos de planificación, racionalización y de gestión.
2	Registrar, sistematizar la información estadística resultante de la evaluación de los planes y presupuesto institucional.
3	Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el responsable de la Unidad Orgánica.
4	Apoyar en la atención de los requerimientos de información solicitada por las unidades orgánicas, personas naturales o jurídicas.
5	Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, redactándolos con criterio propio sobre la base de las instrucciones otorgadas por el responsable de la Unidad Orgánica.
6	Archivar y resguardar toda la información recibida y elaborada por la unidad orgánica
7	Operar el aplicativo del sistema de presupuesto y tramite documentario
8	Actualizar y proporcionar información publica para el portal de transparencia
9	Cuidar y mantener los enseres y equipos asignados a su cargo
10	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Coordinación es Externas	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica	Título de profesional universitario en administración, contabilidad, economía, estadística o carreras afines.
Conocimientos:	Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización.
Experiencia laboral:	Mínimo (01) año de experiencia laboral en la administración pública o privada.
NACIONALIDAD	
Peruana	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

1.1.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Abogado, Apoyo Administrativo, Secretaria.
MISIÓN DEL PUESTO	
Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales de su competencia.
2	Asesorar a la Alta Dirección y a todos los Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de materia jurídica
3	Proponer, elaborar, participar, revisar y/o omitir opinión a los proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros que disponga la Alta Dirección.
4	Absolver las consultas, emitiendo opinión sobre asuntos legales y administrativos requeridos por la Alta Dirección y Unidades Orgánicas estructuradas.
5	Representar a la institución en los procesos legales en las diferentes instancias, asistiendo a las audiencias en los diferentes juzgados, centros de conciliación y en los procesos de adquisición de herencias vacantes de bienes muebles e inmuebles.
6	Elaborar y/o absolver las demandas de tipo penal, civil, administrativo a favor o en contra de la entidad.
7	Informar a la Alta Dirección el estado de todos los procesos a favor o en contra de la entidad.
8	Informar y socializar a los Órganos y Unidades Orgánicas, las modificaciones legales en aplicación del desempeño de sus funciones y su correcta aplicación.
9	Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la Recursos Humanos.
10	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
11	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
12	Otras que la Alta Dirección disponga
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Gerencia General, Órganos, Unidades Orgánicas, y personal a su cargo
Coordinación es Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN LA CARRERA DE DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO.
Conocimientos:	DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO COMERCIAL Y DERECHO PROCESAL PENAL
Experiencia laboral:	TRES (03) EN EL EJERCICIO PROFESIONAL CON UN (01) AÑO EN LITIGACION EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
	Peruana
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar la asistencia legal en el diligenciamiento de los procesos judiciales de obligación de dar suma de dinero y desalojo	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar y contestar las demandas civiles y/o penales a favor o en contra de la entidad y en los procesos administrativos según sea el caso.
2	Elaborar informes de sustento legal para los proyectos de resoluciones de Directorio por encargo de la Jefatura de la Oficina.
3	Proyectar informes sobre consultas formuladas a la oficina de asesoría jurídica por las diferentes unidades orgánicas
4	Concurrir a diligencias de los diferentes procesos civiles, penales, administrativos delegados por la Jefatura de la Oficina.
5	Analizar los proyectos de resoluciones, directivas, lineamientos, reglamentos internos, etc.
6	Emitir informes de sustento legal para la aprobación de resoluciones, directivas, lineamientos, reglamentos internos, etc.
7	Mantener informado a la jefatura sobre el trabajo mensual de competencia legal.
8	Atender las consultas de las diferentes unidades orgánicas estructuras en el ámbito de su competencia.
9	Recopilar toda información jurídica como los dispositivos legales del Sector Público con vinculación en la entidad.
10	Recomendar las acciones legales a tomar respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo
11	Coordinar con el jefe de la oficina la atención de los expedientes administrativos
12	Otras que asigne el jefe inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos:	DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO COMERCIAL Y DERECHO PROCESAL PENAL
Experiencia laboral:	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar a la unidad orgánica en la actualización de los expedientes, civiles, penales y contencioso administrativos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Mantener registrados los expedientes en el sistema interno de asesoría jurídica
2	Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones diversas
3	Llevar el control e informar los estados de morosidad de los usuarios de los servicios prestados por la entidad
4	Elaborar actas, notificaciones y otros documentos afines
5	Redactar contratos de arrendamiento, convenios y otros
6	Absolver consultas sobre aspectos legales
7	Recepcionar, ordenar, clasificar, expedientes de carácter jurídico
8	Elaborar proyectos de contestación de demanda civil, penal, administrativo
9	Elaboración de proyectos de directivas, de reglamentos, etc.
10	Otras que asigne el jefe inmediato
COORDINACIONES	
Coordinación Internas	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	BACHILLER EN DERECHO
Conocimientos:	CAPACITACIÓN BÁSICA EN DERECHO
Experiencia laboral:	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda (cuadro de audiencias judiciales y de conciliaciones) y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario (expedientes judiciales y administrativos) de la unidad orgánica.
	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7	Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
8	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
9	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
10	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Coordinaciones Externas	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	EGRESADO DE LA CARRERA DE DERECHO
Conocimientos:	SISTEMA OPERATIVOS WINDOWS Y OFFICE U OTROS SIMILARES
Experiencia laboral:	1 AÑO EN LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	Peruana

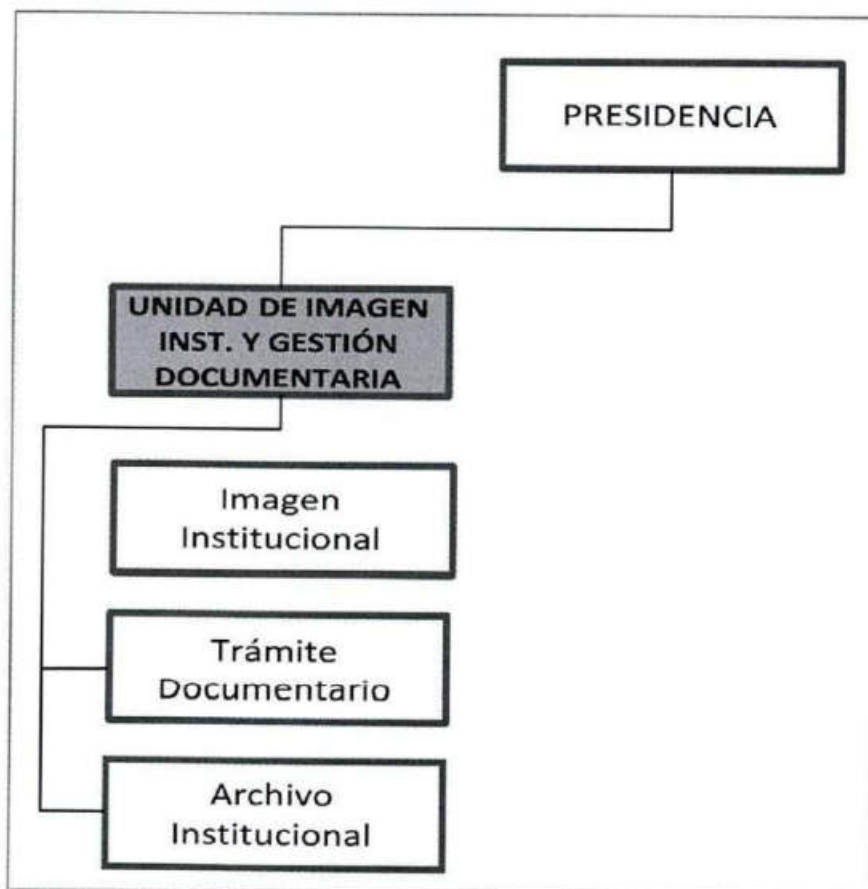
  

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

1.2. ORGANOS DE APOYO:

1.2.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Presidencia
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Apoyo administrativo, Técnico de Trámite Documentario y Técnico de Archivo.

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la imagen de la institución, informando y difundiendo las actividades de índole social a través de los diferentes medios de comunicación

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar, programar, organizar los programas de actividades oficiales, sociales, culturales y otras de la entidad.
2	Atender los requerimientos de entrevistas e información a la prensa local
3	Supervisar los contratos de publicidad para la conformidad respectiva
4	Valorar el comportamiento de la opinión pública respecto a la SBCH
5	Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por su Superior Inmediato
6	Representar a la SBCH por delegación de la Alta dirección
7	Plantear estrategias de marketing de los diversos servicios que brinda la entidad
8	Coordinar la actualización de Portal web según la Ley de Transferencia
9	Gestionar la atención de las quejas y reclamos efectuados por los usuarios de la entidad.
10	Conducir las actividades relacionadas con la atención al público y el trámite administrativo de los requerimientos de los usuarios de la entidad
11	Conducir las actividades relacionadas con el resguardo y archivo del acervo documentario de la entidad.
12	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
13	Responsable del escaneo y digitalización completa de los archivos de la SBCH
14	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación es Internas	Presidencia, Gerencia General, responsables de órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones externas	Organismos e instituciones públicas y privadas, periodismo local.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN RELACIONES PÚBLICAS, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO.
Conocimientos:	AUDIOVISUALES, MARKETING Y RELACIONES PUBLICAS. PROGRAMAS DE DISEÑO ( PHOTOSHOP, COREL DRAW, ETC)
Experiencia laboral:	TRES (03) AÑOS MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Dependencia funcional	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades contribuyendo a mejorar la imagen de la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Colaborar en la ejecución de actividades administrativas y/u operativas de conformidad con las instrucciones otorgadas por su Superior Inmediato.
2	Coordinar la convocatoria de prensa local publica para las actividades de la institución
3	Colaborar en el registro y edición de fotografías
4	Colaborar en el diseño gráfico de material institucional
5	Colaborar en la actualización de paneles informativos de la entidad
6	Apoyar en organizaciones y desarrollo de eventos y actividades
7	Manejo, control y seguimiento de las diferentes redes sociales de la institución
8	Colaborar en la cobertura de las diferentes actividades, campañas internas y externas de la institución
9	Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato afines al servicio de imagen institucional
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Coordinación es Externas	No ejerce



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	EGRESADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE DISEÑO GRAFICO, MARKETING O AFINES CON LA FUNCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO.
Conocimientos:	SISTEMA OPERATIVOS WINDOWS Y OFFICE, PHOTOSHOP, COREL DRAW, EDICION DE AUDIOVISUALES
Experiencia laboral:	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo
Nombre del puesto	TÉCNICO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo
Dependencia funcional	Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Recepcionar los requerimientos administrativos de la ciudadanía con un servicio de calidad, orientando y solucionando el interés público.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y controlar las actividades de la administración documentaria que se generen en la entidad.
2	Atender e informar al público sobre los diferentes servicios públicos y privados, así como apoyos sociales que brinda la entidad.
3	Atender y derivar las llamadas telefónicas a las unidades orgánicas estructuradas que correspondan.
3	Recibir documentación y tramitarla a la brevedad posible, operando el sistema informático de Trámite Documentario en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA de la entidad.
4	Manejar y custodiar el cuaderno de cargos del área, registrando la documentación derivada a otras unidades orgánicas de la entidad.
5	Recibir documentación para administración del cementerio y hacerlas llegar a través de los choferes de la institución
6	Informar sobre los requisitos para el otorgamiento de los servicios funerarios.
7	Informar sobre las tarifas sociales y/o procedimientos para la obtención de los servicios funerarios.
8	Otras labores que encargue al jefe inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

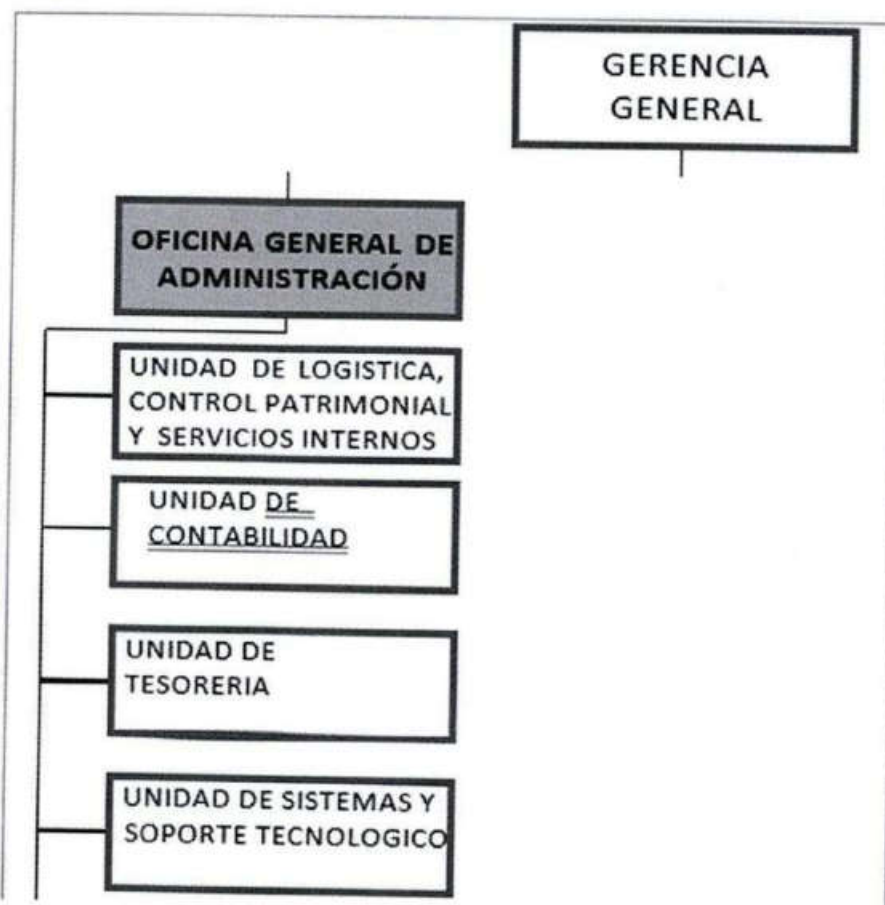
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo
Nombre del puesto	TÉCNICO DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo
Dependencia funcional	Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar las actividades tendientes a la gestión archivística de acuerdo al Sistema de Archivo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar acciones de clasificación, custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el Archivo General de la entidad.
2	Proporcionar información y/o documentos diversos (boletas, facturas recibos, otros) que requieran las diferentes unidades orgánicas y se encuentren en el archivo institucional.
3	Reproducir documentos diversos (boletas, facturas recibos, otros) que requieran las diferentes unidades orgánicas y se encuentren en el archivo institucional para su validación a través del Fedatario institucional.
4	Coordinar con el archivo regional las acciones relacionadas a los procedimientos archivísticos
5	Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo o registros respectivos
6	Otras que asigne el jefe inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

1.2.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
Nombre del puesto	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Jefe de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Jefe de Sistemas y soporte tecnológico, secretaria, Asistente Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir, organizar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de las oficinas que integran los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, sistemas y soporte tecnológico, vigente y aplicable a la entidad.
2	Proponer lineamientos de trabajo institucional, de los sistemas administrativos bajo su ámbito
3	Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto Institucional
4	Absolver consultas de asuntos administrativos, económicos y financieros, para la toma de decisiones por la gerencia general
5	Presentar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución y supervisar los procesos de selección para la contratación en la adquisición de bienes y servicios
6	Aprobar y autorizar toda la documentación administrativa y contable que se sustenten las operaciones de los estados financieros y presupuestales
7	Visar las resoluciones sobre asuntos de carácter administrativo.
8	Presentar los diversos informes técnicos por asuntos administrativos financieros, económicos presupuestal y otro que la gerencia general solicite.
	Disponer la ejecución del inventario físico y el control patrimonial
9	Dirigir y supervisar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad de la entidad, y de los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
10	Cumplir con las normas técnicas de control interno para la administración financiera gubernamental, presupuesto, tesorería, contabilidad pública, abastecimiento y activos fijos, personal y de obras públicas

11	Cumplir con los reglamentos y directivas, y disponer su aplicación
12	Supervisar la elaboración de los balances y estados financieros en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13	Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la entidad.
14	Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.
15	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
16	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
17	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Internas	Gerencia General, responsables de órgano y unidades orgánicas
Coordinación Externas	Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos:	NORMAS ADMINISTRATIVAS LEGALES, ADMINISTRACION Y FINANZAS
Experiencia laboral:	TRES (03) AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

**NACIONALIDAD**

Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Administración
Dependencia funcional	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina General de Administración
Coordinaciones Externas	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Administración
Dependencia funcional	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Dar cumplimiento oportuno a requerimientos de información por parte de organismos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepcionar, analizar, sistematizar, efectuar el seguimiento, y archivar la documentación manteniendo informado al responsable de la Unidad Orgánica, sobre la situación de los mismos.
2	Apoyar en labores de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República
3	Apoyar en labores de implementación del Sistema de Control Interno de la institución
4	Gestionar el archivo documentario del Sistema de Control Interno.
5	Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el Superior inmediato.
6	Operar aplicativo informático de Rendición de Cuentas de Titulares de la Contraloría General de la República
7	Operar aplicativo informático sistema de registro de declaraciones juradas en línea, de ingresos bienes y rentas de la Contraloría General de la República
8	Operar aplicativo informático "sistema de seguimiento y evaluación del control interno" de la contraloría general de la republica
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina General de Administración
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica :	Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

**UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Administración
Dependencia funcional	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	Operador SEACE, Asistente Administrativo, Almacenero, Técnico de Adquisiciones, Trabajadores de servicios (limpieza), Trabajador de servicio (Operador Fotec, Electric), Trabajador de servicio (Mantenimiento y/o reparación), Trabajadores de servicios (Jardinero), Técnico de Control Patrimonial, Chofer.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y suministro de bienes, la prestación de servicios internos y control patrimonial en las Unidades Orgánicas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de logística y almacenes, además de las acciones relacionadas al control patrimonial y de servicios internos
2	Conducir las acciones y actividades de control patrimonial y de servicios internos en la entidad.
3	Efectuar la consolidación valorizada de las Necesidades Institucionales.
4	Proporcionar la información necesaria para formular el presupuesto institucional.
5	Preparar la documentación pertinente para los procesos de selección y contratación de bienes y/o servicios u obras.
6	Convocar los procedimientos de selección a través del portal institucional y diarios de circulación de ser el caso
7	Efectuar las Cotizaciones y Estudios de las Posibilidades del Mercado.
8	Efectuar las contrataciones de bienes, servicios u obras que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad
9	Realizar el almacenamiento, control y distribución de los bienes adquiridos
10	Supervisar y monitorear las acciones de control patrimonial de los bienes de la entidad

11	Supervisar, controlar y monitorear las acciones servicios internos (Limpieza, jardinería, mantenimiento etc.) de la entidad
12	Autorizar la salida de los vehículos y controlar su adecuado uso.
13	Efectuar el control de los combustibles, lubricantes y servicios
14	Elaborar informes técnicos sobre las acciones de su competencia
15	Firmar y/o visar cotizaciones, orden de compra, ordenes de servicio y otros.
16	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo
17	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación Internas	Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica.

Formación académica:	TITULO UNIVERSITARIO A NOMBRE DE LA NACION CERTIFICACIÓN OSCE. (*)
Conocimientos:	CONTRATACIONES OFFICE INTERMEDIO
Experiencia laboral:	TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL, MINIMO 1 AÑO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

**NACIONALIDAD**

Peruana

**HABILIDADES**

Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	OPERADOR LOGISTICO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Puestos a su cargo	Ninguno
Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, apoyar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes, servicios u obras.	
<b>FUNCIONES</b>	
1	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos
2	Organizar y coordinar las audiencias y reuniones de los comités de selección de la entidad
3	Revisar y preparar la documentación pertinente para los procesos de selección y contratación de bienes y/o servicios u obras.
4	Redactar y distribuir las citaciones para la convocatoria de reuniones de los miembros de los comités de selección.
5	Coordinar a través de los medios telefónico, correo electrónico y otros, en las acciones previas a la conformación de los comités y procesos de selección.
6	Llevar el archivo de la documentación de los procedimientos de selección de bienes y servicios,
7	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
9	Elaborar órdenes de compra y/o servicio.
10	Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación	Titulo técnico o bachiller en carreras administrativas
Conocimientos:	Contrataciones Estatales, Uso de aplicativos informáticos.
Experiencia laboral:	Un (01) año de labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	ALMACENERO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Proveer de materiales e insumos a las unidades orgánicas de la entidad, asegurando oportuno abastecimiento.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de materiales e insumos.
2	Controlar y registrar el ingreso y salida de materiales e insumos del almacén
3	Verificar el ingreso a Almacén de materiales e insumos en buen estado.
4	Controlar mediante kardex, sistemas mecanizados y cuadros estadísticos las existencias y necesidades.
5	Efectuar inventarios periódicos de acuerdo a Directivas Internas.
6	Atender los requerimientos de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta el stock de existencias
7	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
9	Elaborar pecosas.
10	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico o grado bachiller en carreras administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	TÉCNICO DE ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Puestos a su cargo	Ninguna
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, atender con los requerimientos de bienes, servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar registros de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación.
2	Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de logística.
3	Realizar las indagaciones y estudios de mercado para las diferentes contrataciones
4	Proyectar informes de cuadros comparativos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios
5	Efectuar la compra de los bienes requeridos
6	Organizar y mantener actualizadas las cotizaciones de los bienes de mayor demanda por cada área usuaria
7	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico o grado bachiller en carreras administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza, jardinería, electricidad, mantenimiento, fotocopiado)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos y desechos para su disposición temporal hasta la recolección general.
2	Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la entidad (Oficinas, pasillos, fachadas, cocinerías, Servicios higiénicos, Instituciones, casa refugio, consultorios y otros)
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 de la entidad
6	Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior.
7	Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad.
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 conformea la indicación del inmediato superior.
10	Otras que asigne el Superior inmediato.

Formación académica:	Secundaria Completa	
Conocimientos:	Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares.	
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares	
<b>NACIONALIDAD</b>		
	Peruana	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		
Organización y Planificación	Compromiso	
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio	
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social	
Integridad y Comportamiento Ético		
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>		
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.	
Coordinación Externas	No ejerce	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica asignada	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos
2	Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
3	Elaborar documentos administrativos, resúmenes, cuadros, tablas, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
4	Elaborar las órdenes de compra y/o servicios, haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos.
5	Llevar el registro de Orden de Compra y de Servicio giradas.
6	Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad.
8	Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
9	Efectuar las Comisiones que le asigne el jefe.
10	Velar el acervo documentario existente en la oficina de logística evitando a su vez la infidencia.
11	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
12	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinación Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares, Uso de aplicativos informáticos
Experiencia laboral:	Un (01) año de labores administrativas
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir correctamente el vehículo asignado efectuado el traslado de forma segura y oportuna.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir el vehículo asignado prestando el servicio con responsabilidad y puntualidad según la programación respectiva o de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato superior.
2	Realizar acciones de apoyo a la gestión administrativa (notificación, distribución de documentos, etc.) en la unidad orgánica asignada.
3	Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricantes, combustibles, repuestos y/o servicios.
4	Velar por el buen uso de combustible y otros materiales asignados.
5	Informar al Jefe del área sobre el estado del vehículo asignado.
6	Velar por la seguridad, buen estado y funcionamiento del vehículo asignado.
7	Realizar la limpieza del vehículo asignado y del área de trabajo.
8	Mantener el record de mantenimiento, registrando diariamente los hodómetros, kilómetros y ocurrencias diarias anotándolo en la BITACORA.
9	Registrar diariamente los hechos suscitados en el Cuaderno de Ocurrencias u otro destinado para tal fin.
10	Llevar al taller de mecánica al vehículo asignado cuando sea necesario.
11	Realizar oportunamente el trámite para la renovación de la Revisión Técnica y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT del vehículo asignado.
12	Realizar funciones de apoyo administrativo cuando no conduce ningún vehículo.
13	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinaciones Externas	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica: Secundaria completa - acreditado con Licencia de Conductor

Conocimientos: Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial.  
Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.

Experiencia laboral: Experiencia como conductor no menor de dos (02) años.

**NACIONALIDAD**

Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Nombre del puesto	TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Dependencia funcional	Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar, facilitar e informar sobre el procedimiento de toma de inventario de la entidad.
2	Registrar y sistematizar la información relacionada con el inventario en el Sistema de Patrimonio institucional.
3	Supervisar y controlar las fichas de desplazamiento de bienes de la entidad.
4	Elaborar las fichas técnicas de existencia de los bienes muebles de la entidad.
5	Verificar físicamente los bienes muebles según actas de entrega se carga y/o desplazamiento interno.
6	Efectuar e informar las altas y bajas de los bienes de la entidad.
7	Registrar los bienes inmuebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes y Servicios Estatal – SINABI
8	Cumplimiento de directivas sobre módulo de revaluación y propiedad planta y equipo.
9	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
10	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Administración
Dependencia funcional	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	Técnico Contable - Apoyo Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar y consolidar los Estados Financieros para asegurar una adecuada toma de decisiones en la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad
2	Coordinar el control de la ejecución presupuestaria, así como la preparación, elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestos de acuerdo a la normativa vigente
3	Elaborar mensualmente los análisis de cuenta que sustente los saldos de Balances de Comprobación
4	Validar el saldo de partidas de estados financieros
5	Formular informes respecto a la situación financiera de la entidad, así como emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos contables
6	Efectuar el control de los fondos de la Caja Chica y Centros de Recaudación
7	supervisar la ejecución del control previo y simultáneo de la ejecución presupuestaria.
8	Supervisar el trabajo de integración, ejecución presupuestal y apoyo técnico.
9	Mantener actualizado los documentos sustentatorios de los Estado Financiero
10	Realizar la presentación de los libros electrónicos, registro de compras y venta de acuerdo a la normativa vigente.
11	Afrontar las fiscalizaciones y/o auditorías tributarias y afines
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
14	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación es Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitación en Contabilidad Gubernamental, manejo desistemas y aplicativos relacionados a la función.
Experiencia laboral:	2 años de experiencia en la prestación de servicios en entidades públicas o privadas.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades relacionadas a la contabilización de las operaciones financieras determinando los Estados Financieros de la Entidad para su oportuna presentación.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Registrar operaciones de índole contable financiero y generar, revisar los Estados Financieros, haciendo uso del sistema o aplicativo informático correspondiente
2	Realizar de manera mensual el análisis de cuentas contables y presupuestales para la formulación de los Estados Financieros.
3	Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Ejecutar las acciones de integración contable y elaboración de notas contables, verificando la simultaneidad y paralelismo contable.
5	Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados por los órganos fiscalizadores.
6	Realizar la validación y conservación de los archivos XML de acuerdo a la normativa establecida
7	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
8	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad colegiado y habilitado
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Cierre presupuestal y contable, sistemas y aplicativos
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto	ASISTENTE CONTABLE (Ejecución Presupuestal)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Controlar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación departidas genéricas y específicas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el compromiso del ingreso y devengado del gasto: Ordenes de Compras, Ordenes de Servicio, Planillas (nombrados y contratados) Giro Directo de valorizaciones, subvenciones, donaciones y devengados.
2	Elaborar el PDT - PLAME
3	Efectuar el control previo y continuo de la ejecución presupuestal
4	Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados.
6	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
7	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior o Grado de Bachiller en Contabilidad
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano</b>	<b>Apoyo</b>
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto	ASISTENTE CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Cumplir con la declaración y presentación de los compromisos tributarios de acuerdo a las Normas	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Elaborar el PDT - IGV
2	Realizar las Conciliación Bancaria de las cuentas de la entidad
3	Apoyar en el análisis de cuentas contables y/o presupuestales para la formulación de los Estados Financieros.
4	Realizar las Operaciones recíprocas
5	Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados.
7	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
8	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Grado de Bachiller en Contabilidad
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar la asistencia técnica administrativa en las acciones de procesamiento, clasificación y archivo del movimiento contable y financiero	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar, coordinar, actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento contable, financiero y/o presupuestal.
2	Recopilar información y apoyar en la formulación y modificación de proyectos contables.
3	Verificar a aplicación de los procedimientos técnicos en el área
4	Elaborar cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
5	Registrar operaciones contables
6	Recopilar, clasificar, consolidar información contable, financiera y/o presupuestal
7	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
8	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Coordinación es Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior o grado de bachiller en Administración o Contabilidad
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

## UNIDAD DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Administración
Dependencia funcional	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	Secretaria, asistente administrativo, asistente decuenta corrientes, recaudador,
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento Financiero de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar el manejo de los fondos de la entidad.
2	Ejecutar, controlar y registrar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
3	Supervisar, controlar y registrar los pagos a personal nombrado, contratados y jubilados, etc.
4	Ejecutar, controlar y registrar los pagos de obligaciones a AFPs, SUNAT, entre otros
6	Supervisar, controlar y registrar las transferencias a diferentes cuentas
7	Supervisar y controlar la recaudación diaria, así como de otros ingresos realizando el registro diario como corresponda.
8	Velar por el cumplimiento de las funciones y directivas establecidas
9	Informar diariamente de los saldos de las diferentes cuentas bancarias
10	Llevar el control de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería informando a la Gerencia General de Administración.
11	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
14	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
COORDINACIONES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación es Externas	Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario en Contabilidad Colegiado y habilitado
Conocimientos:	Gestión o Administración Pública o privada
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en la prestación de servicios en entidades publicas o privadas.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Tesorería
Dependencia funcional	Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener en orden el archivo (comprobantes de pago y documentos)	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recepcionar los diversos documentos remitidos por las diferentes áreas de la entidad
2	Controlar y custodiar el acervo documentario de Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos
3	Revisar y verificar la documentación sustentatoria de las Papeletas de Compromiso, Recibos de Ingresos
4	Recabar los Estados de Cuenta de las entidades financieras para la conciliación.
5	Recabar información de las Planillas sobre los descuentos efectuados a los trabajadores
6	Verificar y/o constatar las firmas de los trabajadores en las planillas de pagos
7	Realizar diferentes trámites y/o pagos conforme a la disposición del Superior inmediato.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Tesorería
Coordinación es Externas	No ejerce



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del puesto	RECAUDADOR (A)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Tesorería
Dependencia funcional	Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar la cobranza por la venta de bienes o servicios y efectuar la recepción del dinero de los diferentes servicios expidiendo el comprobante de pago y efectuando el registro respectivo.
2	Elaborar diariamente el Recibo de Ingreso efectuando la conciliación con la documentación sustentatoria.
3	Atender las disposiciones emitidas por la Gerencia respecto a condonaciones y donaciones.
4	Registrar en el libro de inhumaciones y fallecidos.
5	Registrar de forma mensual las subvenciones en el Sistema.
6	Controlar y custodiar la documentación valorada (Boletas, Facturas, Recibos).
7	Brindar atención de calidad a los usuarios de la entidad.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Tesorería.
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Nombre del puesto	TÉCNICO DE CUENTA CORRIENTES
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Tesorería
Dependencia funcional	Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Control de ingresos y control de pagos y evaluar la disponibilidad financiera de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Verificar y girar comprobantes de pago a proveedores, personal (nombrado, contratado CAS)
2	Controlar los ingresos y distribuirlos a sus respectivas cuentas para transferencia
3	Ingresar y verificar el sistema de caja de depósitos bancarios
4	Verificar la información correspondiente para los pagos AFPS, PLAME e IGV
5	Registrar datos en el sistema de sueldos y pensiones.
6	Controlar los descuentos en planillas de personal nombrado contratado y CAS
7	Custodiar los cheques no emitidos
8	Informar los saldos de las diferentes cuentas de la entidad
9	Registrar y actualizar las cuentas por pagar de los asuntos judicializados por el personal
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Tesorería
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social

**UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Nombre del puesto	JEFE DE LA UNIDAD SISTEMA Y SOPORTE TECNOLÓGICO
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Oficina General de Administración
Dependencia funcional	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo	Asistente de Soporte Técnico
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dirigir las acciones para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos, así como brindar la asistencia técnica en la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes
2	Supervisar la definición, propuesta, implantación y administración de todos los software y hardware en la entidad.
3	Mantener actualizada las bases de datos, pagina web y Portal transparencia de la entidad en coordinación con las unidades orgánicas según corresponda.
4	Asesorar en tareas administrativas y funcionales, en técnicas informáticas, en utilización de equipos computarizados, así como en el uso de software específicos.
5	Dirigir y supervisar el control, evaluación técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad.
6	Supervisar el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de la entidad
7	Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la entidad
8	Supervisar las acciones de seguridad de los sistemas y bases de datos generandolas copias o respaldos respectivos
9	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
10	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
11	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
12	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación es Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título a nombre de la nación en ingeniería de sistemas
Conocimientos:	Gestión o Administración Pública o privada
Experiencia laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector publico o privado
NACIONALIDAD	
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Nombre del puesto	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Dependencia funcional	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en las acciones relacionadas a la gestión de los sistemas informáticos y el soporte técnico en la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas de la entidad
2	Realizar la instalación de software y hardware en las unidades orgánicas de la entidad.
3	Orientar a los servidores (usuarios) en el manejo de equipos y sistemas y/o aplicativos informáticos
4	Apoyar en la instalación de redes informáticas
5	Realizar la instalación de los equipos multimedia, audio, video cuando sea requerido por las unidades orgánicas usuarias
6	Realizar copias de seguridad back up cuando sea solicitado por el inmediato superior.
7	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
8	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Coordinación Externas	No ejerce

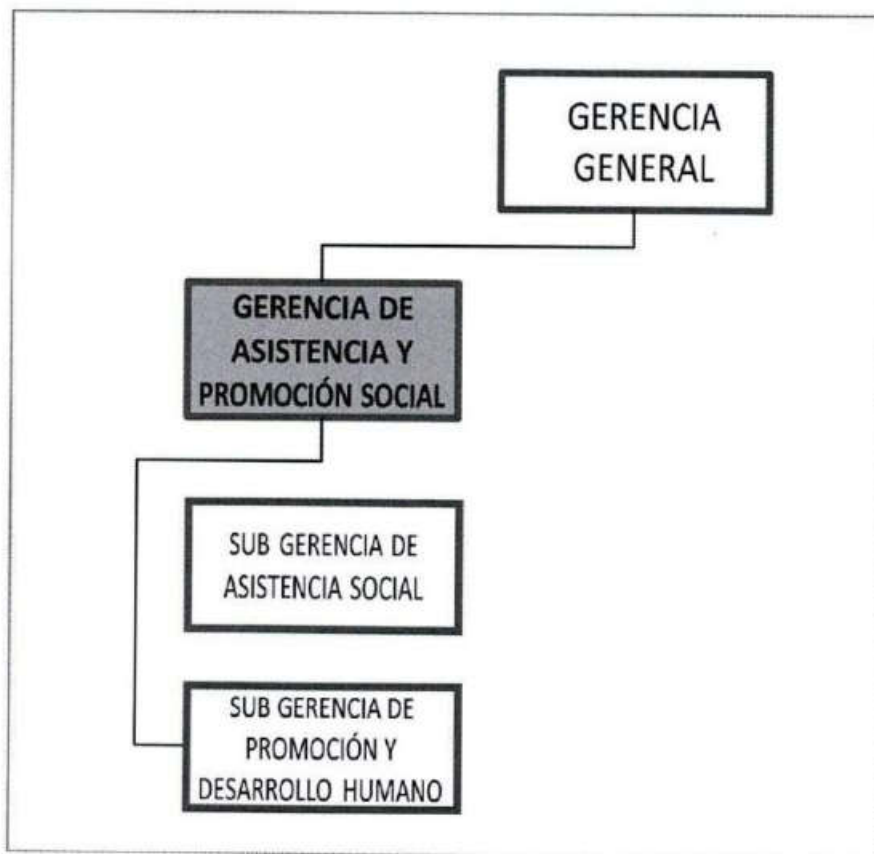


REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Estudios técnicos en informática y carreras afines a la función.
Conocimientos:	Capacitación en temas a fines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

**1.3. ORGANOS DE LINEA:**

**1.3.1. GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL:**

**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:**



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Nombre del puesto	GERENTE DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Secretaria, Sub Gerente de Asistencia Social, SubGerencia de Promoción y Desarrollo Humano
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar, promover, dirigir y evaluar los planes y programas de asistencia y promoción social de la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar, organizar, dirigir y evaluar los servicios asistenciales y actividades de proyección social que brinda la entidad a favor de la población en situación de riesgo.
2	Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos sociales de la entidad.
3	Planificar y formular proyectos de promoción y asistencia social participativa a favor de la población en riesgo.
4	Proponer y ejecutar convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras, para establecer y/o mejorar los servicios de la entidad.
5	Promover, planificar, formular proyectos y proponer convenios con instituciones públicas y privadas en favor de la población en riesgo.
6	Elaborar y remitir Informes de Gestión e información estadística de población atendida, donaciones, actividades de proyección social, de salud y otros, en forma periódica a la Alta Dirección y demás órganos competentes.
7	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
8	Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.
9	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
10	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación es Internas	Gerencia General, responsables de órgano y unidades orgánicas
Coordinación es Externas	Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica :	TÍTULO UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O CARRERAS AFINES. COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos:	CAPACITACIÓN EN TEMAS AFINES A LA FUNCIÓN
Experiencia laboral:	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Dependencia funcional	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se personen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente de Asistencia y Promoción Social
Coordinaciones Externas	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
<b>NACIONALIDAD</b>	
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

**SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE ASISTENCIA SOCIAL
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Dependencia funcional	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Puestos a su cargo	Secretaria, docente, coordinador (a), auxiliar de formación, auxiliar de nutrición.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de apoyo social en coordinación con el Superior Inmediato.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas, orientadas a focalizar, identificar, calificar y evaluar a poblaciones de escasos recursos económicos o en situación de riesgo
2	Organizar, dirigir y evaluar las diversas campañas de proyección social, destinadas a los sectores vulnerables en riesgo social.
3	Programar, coordinar y evaluar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del comedor institucional.
4	Recopilar, clasificar y procesar información estadística antes, durante y después de la ejecución de los programas y campañas de asistencia social.
5	Elaborar y proponer normas, directivas y proyectos que permitan desarrollar programas para mejorar la atención de los usuarios.
6	Promover programas de capacitación y producción orientados a los beneficiarios con el propósito de mejorar su calidad de vida.
7	Formular y presentar proyectos de desarrollo y apoyo social.
8	Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información.
9	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
10	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
11	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
12	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación es Internas	Gerente de Asistencia y promoción social, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación es Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	TÍTULO UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O CARRERAS AFINES. COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función

Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se personen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinaciones Externas	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
<b>NACIONALIDAD</b>	
Peruana	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso

Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	DOCENTE (Programas Sociales)
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar acciones de reforzamiento educativo, formativo y promover actividades socioeducativos, fomentando una cultura de norma y valores.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar y desarrollar acciones de reforzamiento educativo en los usuarios de los programas sociales
2	Programar y desarrollar acciones de promoción educativa, deportiva, cultural y comunal.
3	Fomentar hábitos de disciplina, buenas modales, valores y aseo en los beneficiarios.
4	Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento especializado
5	Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia y comunidad en general.
6	Evaluar de forma permanente el proceso de desarrollo integral de los participantes.
7	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
8	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES	
Coordinación es Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título universitario en Educación
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector Público o privado
	Peruana
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	COORDINADOR (A) (CAR Y CASA REFUGIO)
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar albergue temporal a las mujeres, adolescentes y niñas que sufren el maltrato o violencia física y/o psicológica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área.
2	Planificar y supervisar las acciones correspondientes al servicio asignado
3	Coordinar con los Superiores inmediatos la ejecución de actividades.
4	Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios
5	Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información
6	Brindar atenciones personalizadas de acuerdo a las necesidades de las albergadas para el mejoramiento de su formación conductual.
7	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones de vigilancia diurna y nocturna en la Casa Refugio
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
9	Gestionar las diferentes articulaciones a fin de mejorar la calidad de supervivencia de cada una de nuestras albergadas
10	Elaborar los requerimientos mensuales de acuerdo al análisis de necesidad de cada uno de los centros
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación es Externas	Fiscalías, Juzgados y Policía Nacional del Perú.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado Académico en Psicología o carreras afines.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	AUXILIAR EN FORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Asumir el rol de madre, organizando y ejecutando las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de las niñas y adolescentes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirigir y colaborar en las actividades que se desarrolla en la Casa Refugio
2	Apoyar en la formación educativa y socio familiar de niñas y adolescentes albergadas
3	Colaborar en el desarrollo de actividades, fortaleciendo y promocionando los valores de solidaridad y respeto y demás normas de convivencia.
4	Supervisar el cumplimiento de las acciones de vigilancia diurna y nocturna en la Casa Refugio
5	Elaborar los informes diarios y los requeridos sobre la situación de la Casa Refugio
6	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
7	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Sub Gerente de Asistencia Social, coordinador (a) de Casa Refugio.
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en psicología, sociología o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitaciones relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares a la función
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Supervisar y ejecutar labores de preparación de alimentos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar los menús de acuerdo a lo dispuesto por la nutricionista.
2	Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.
3	Distribuir la ración correspondiente a los usuarios, garantizando una mejor manipulación de los alimentos.
4	Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio
5	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
6	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES	
Coordinación Internas	Sub Gerente de Asistencia Social, coordinador (a) de Casa Refugio.
Coordinación Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria Completa
Conocimientos:	Capacitaciones relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares a la función
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	COORDINADOR (A) CASA DE TODOS
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Área de intervención y área de apoyo
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar albergue temporal a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas vinculada a la atención integral de los adultos mayores.
2	Elaborar informes y documentos técnicos del servicio y ejecutarlos.
3	Coordinar con el equipo multidisciplinario la organización, planificación, funcionamiento y evaluación de las actividades programadas en el centro "Casa de Todos Chiclayo", y se valora la consecución de los objetivos planteados.
4	Elaborar con el equipo multidisciplinario el plan de trabajo individual de cada adulto mayor, usuario.
5	Coordinar reuniones periódicas donde se estudien las actividades del centro en beneficio de los usuarios, y se valora la consecución de los objetivos planteados.
6	Coordinar el proceso de admisión y tratamiento de las personas adultas mayores, usuarias.
7	Coordinar atenciones personalizadas de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
8	Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno y los estatutos de la 'Casa de Todos Chiclayo'.
9	Seguimiento y coordinaciones para el cumplimiento de Convenios y/o Planes de Trabajo interinstitucional y gestar acciones de vinculación con instituciones a fines.
10	Organizar reuniones y supervisar el trabajo del Equipo Técnico Multidisciplinario.
11	Supervisar la actualización de los expedientes de las usuarias y llevar un registro de los casos atendidos
12	Velar por la conservación, seguridad, mantenimiento e instalación de 'Casa de Todos Chiclayo', y de los equipos asignados a su cargo.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación Externas	Fiscalías, Juzgados y Policía Nacional del Perú.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica :	Título profesional en Sociología, Trabajo Social o Psicología
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a prevención y promoción o intervención en poblaciones vulnerables. De preferencia con personas en situación de calle
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	MEDICO
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Enfermera, tecnólogo médico y nutricionista
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia medica a los adultos mayores albergados en casa de todos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica donde constaran las indicaciones del tipo de atención necesaria y el tratamiento correspondiente
2	Atender las necesidades asistenciales de los usuarios.
3	Hacer el seguimiento y evaluar los programas juntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
4	Asistir al personal destinado al centro en casos de necesidad y urgencia. Como máximo responsable de su departamento médico. en el cual el centro no pueda tratar debidamente al usuario. derivarlos a un centro hospitalario o de salud.
5	Impartir pláticas de prevención de enfermedades propias de la edad de los usuarios al personal del centro.
6	otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación Externas	Establecimientos de salud

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado Académico de médico cirujano Especialidad en Geriatría (mayores)
Conocimientos:	capacitación en temas afines a la función Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de un año en entidades públicas y/ o privadas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia psicológica a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Iniciar el proceso de ingreso del albergado, cuidando de cumplir con todos los requisitos administrativos, legales y funcionales del ingresante_
2	Atender y gestionar temas relativos al área social del albergado.
3	Apoyar las referencias a los centros de atención médica
4	Apoyar al equipo en los trámites legales, administrativos, recreativas y culturales.
5	Seguimiento del caso en relación con el núcleo familiar y social para propiciar su reintegración y reinserción.
6	Realizar las visitas domiciliarias en caso corresponda.
7	Ser parte activa de la etapa final de los programas, búsqueda de ocupación.
8	Revisar el estado civil y penal de los albergados.
9	Apertura y actualización de expediente matriz de cada adulto mayor con la información desde su ingreso, durante su estadía, hasta el egreso.
10	Planificación y control de actividades en fechas calendario y actividades de clima laboral con los trabajadores del centro.
11	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación esInternas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación esExternas	Fiscalías, Juzgados y Policía Nacional del Perú.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en Trabajo Social. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas en gestiones de programas a poblaciones vulnerables
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	ENFERMERA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Técnico en enfermería y cuidador
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia necesaria y especializada a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaboración del Plan Individualizado de cuidados para cada uno de los albergados.
2	Capacitar a los técnicos en enfermería con las herramientas necesarias para el correcto manejo de la población a la que atienden.
3	Organizar los equipos de atención (técnicos en enfermería y cuidadores) por turnos. y sus responsabilidades.
4	Determinar los grupos de albergados por equipo de atención (técnicos en enfermería y cuidadores)
6	Identificar las necesidades y problemas de salud de los albergados. para otorgar el tratamiento o referencia al centro de salud para la atención pertinente.
7	Ayudar a los usuarios en su proceso de tratamiento o recuperación. administración del tratamiento correspondiente pautado por el médico.
8	Seguimiento de la evolución o involución del paciente. y orientar a la continuación o cancelación de un tratamiento o una alta médica.
9	Lograr la máxima capacidad de autocuidado en los albergados. y conseguir una mayor independencia y seguridad.
10	Ofrecer los cuidados necesarios a los albergados que lo requieran en momentos en los que su cuidador o técnico en enfermería habitual no pueda hacer
11	Incluir en el expediente matriz. el historial y atenciones clínicas, exámenes externos como apoyo al diagnóstico médico indicado. de cada albergado.
12	Canalizar las necesidades de los albergados al director del servicio de protección social.
13	Reportar el estado funcional físico y mental de los albergados. señalando las ausencias por permisos. enfermedad u otros motivos. así como los días de inicio y término de estos para su control pertinente.
14	Elaboración de informes de las intervenciones. ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.
15	Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación esInternas	Coordinador (a) casa de todos, médico
Coordinación esExternas	Ninguno



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en enfermería, Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas o privadas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	TECNOLOGO MEDICO
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia de rehabilitación física y articular a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se prescriban.
2	Participar con el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional
3	Dar seguimiento y evaluar la aplicación de tratamiento que realice.
4	Conocer, evaluar, informar y cambiar en su caso, la aplicación del tratamiento cuando proceda
5	Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas
6	Promover y mantener las capacidades físicas del usuario como la resistencia al esfuerzo, la fuerza y la movilidad articular, mediante el diseño de sesiones de actividad física adaptadas a las características de los usuarios.
7	otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación esInternas	Coordinador (a) casa de todos, enfermera
Coordinación esExternas	Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado académico, licenciado (a) en tecnología médica
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Auxiliar de nutrición
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia nutricional a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Establecer recomendaciones nutricionales en los diferentes servicios de protección social
2	Elaboración mensual de la programación de alimentos balanceados
3	Subir al sistema del Intranet SBCH. de forma mensual los insumos y alimentos de acuerdo con la programación de alimentos.
4	Conocer, evaluar, informar y cambiar en su caso, la aplicación del tratamiento cuando proceda
5	Supervisar la cantidad y calidad del almuerzo preparado por las Asistentes de Nutrición.
6	Brindar recomendaciones y orientar a las Asistentes de Nutrición y Cooperadoras, sobre la elaboración de almuerzos balanceados.
7	Preparar material didáctico sobre alimentación saludable y balanceada.
8	Otras que asigne la institución.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Coordinador (a) casa de todos, médico
Coordinación es Externas	Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Bachiller o licenciado en nutrición y/o ingeniería en industrias alimentarias
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asistencia Social
Nombre del puesto	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia Social
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar asistencia nutricional a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecuta el Plan individualizado de cuidados e informa de las mismas en cada turno.
2	Ofrecer cuidados individualizados y básicos a Los albergados. en aspectos relacionados con la alimentación. el aseo y la movilidad.
3	Participar. apoyar y acompañar de forma activa las intervenciones con albergados durante sus actividades cotidianas en el servicio de protección social
4	Organizar horarios de las diferentes actividades cotidianas en los programas recreativas y culturales que promuevan movilidad y actividad física.
5	Apoyo en preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas. específicamente Los tratamientos médicos e indicaciones de la enfermera (o).
6	Tomar la presión sanguínea. el pulso y la temperatura para el control periódico de patologías crónicas.
7	Registrar de forma diaria los datos relacionados con la propia función corporal normal del albergado.
8	Acoger al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención
9	Colaborar con el profesional en las actividades de rehabilitación. de acuerdo con a su competencia.
10	Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico. observando las incidencias que puedan presentarse durante la realización.
11	Controlar la permanencia de las personas adultas mayores albergadas: así como la supervisión y rondas pertinentes.
12	Elaboración de informes de las intervenciones. ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.
13	Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Coordinador (a) casa de todos, enfermero
Coordinación Externas	Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado académico de técnico en enfermería
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Dependencia funcional	Gerencia de Asistencia y Promoción Social
Puestos a su cargo	Secretaria, Coordinador (a), Docente
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, promover organizar y controlar los programas dirigidos a la promoción y desarrollo de las personas que se encuentran en situación de riesgo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área.
2	Coordinar con las Jefaturas internas en la ejecución de actividades
3	Programar y coordinar las Jornadas de Apoyo Social en coordinación con el Centro Médico y otras áreas según corresponda.
4	Desarrollar actividades de bienestar y promoción social en las poblaciones de zonas menos favorecidas
5	Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
6	Realizar campañas y acciones de movilización, sensibilización que promuevan los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad
7	Coordinar con las instituciones educativas las acciones relacionadas al fomento del voluntariado.
8	Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información.
9	Llevar a cabo atenciones personalizadas a las necesidades de los usuarios sustentando y orientando en el trámite de la documentación
10	Formular estudios socio-económicos o proyectos afines que permitan una mejor atención a los usuarios.
11	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
12	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Gerente de Asistencia y Promoción Social, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título a nombre de la nación en ciencias de la salud, Sociología, Derecho, Psicología o carreras afines. Colegiado y habilitado
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se personen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Humano
Coordinaciones Externas	No ejerce.

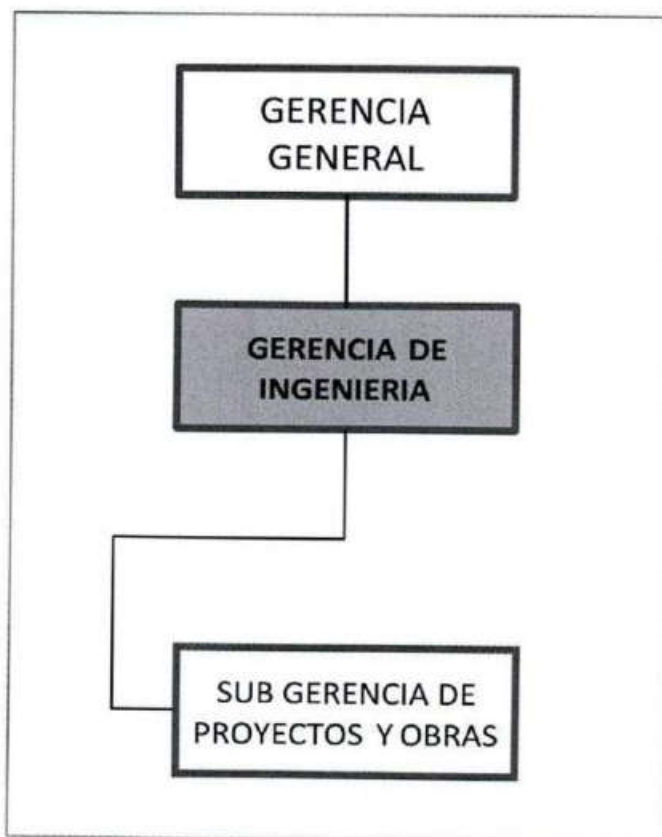
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
<b>NACIONALIDAD</b>	

Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Nombre del puesto	COORDINADOR (Consultorio Jurídico)
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar orientación, asesoramiento y defensa legal a madres y familias en riesgo social y violencia familiar.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área.
2	Planificar y supervisar las acciones correspondientes al servicio asignado
3	Coordinar con los Superiores inmediatos la ejecución de actividades.
4	Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios
5	Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información
6	Llevar a cabo atenciones personalizadas a las necesidades de los solicitantes sustentando y orientándolo en el trámite de la documentación
7	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
8	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Humano
Coordinaciones Externas	Fiscalías del Ministerio Público, Juzgados del Poder Judicial, Comisarias policiales, Centros de conciliación, entre otros.
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título en Derecho.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades similares
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	...

1.3.2. GERENCIA DE INGENIERIA:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ingeniería
Nombre del puesto	GERENTE DE INGENIERIA
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Sub Gerente de Proyectos y Obras, secretaria
MISIÓN DEL PUESTO	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras en la entidad.
2	Coordinar con los funcionarios y jefes de oficina las actividades y proyectos a ejecutarse
3	Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación del presupuesto de inversión.
4	Proponer a la Alta Dirección proyectos de mejora y ampliación de la infraestructura de la entidad
5	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
6	Dirigir la ejecución, liquidación y entrega de obras y/o proyectos realizados en la entidad
7	Formular informes emitiendo opinión técnica sobre su competencia
8	Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.
9	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
10	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Gerencia General, responsables de órgano y unidades orgánicas
Coordinación es Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil colegiado y habilitado
Conocimientos:	Capacitación en valorización y liquidación de obras Capacitación en estructuras Capacitación en mitigación de riesgos y otros temas afines a la función
Experiencia laboral:	Tres (03) años de experiencia en la profesión en el sector público o privado.

NACIONALIDAD	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ingeniería
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se personen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Otras funciones que le asigne el superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente de Ingeniería
Coordinaciones Externas	No ejerce.



REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

### SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Ingeniería
Dependencia funcional	Gerencia de Ingeniería
Puestos a su cargo	Especialista (Ingeniero)
MISIÓN DEL PUESTO	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Gestionar perfiles y proyectos para fomentar la productividad de los distintos servicios que brinda la entidad
2	Supervisar la gestión de los expedientes técnicos y presupuestos de inversión en obras
3	Supervisar los inmuebles de la SBCH, informando sobre su estado de conservación
4	Actualizar las tasaciones de los inmuebles de la SBCH
5	Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia
6	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
7	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
8	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Gerente de Ingeniería, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil o arquitectura colegiado y habilitado
Conocimientos:	RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS GESTION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION AUTOCAD, S10, MS PROJECT, SAP 2000
Experiencia laboral:	Dos (02) años de experiencia en la profesión en el sector público o privado
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Nombre del puesto	INGENIERO
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Desarrollar proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar perfiles y proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad
2	Elaborar perfiles, expedientes técnicos sobre obras programadas
3	Apoyar con la programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles
4	Elaborar y proponer el gasto anual sobre la ejecución de obras y mantenimiento de inmuebles
5	Emitir opinión técnica sobre las obras particulares a ejecutar en el cementerio y otros servicios
6	Elaborar, custodiar y mantener en buen estado los planos y expedientes técnicos de las obras e inmuebles de la entidad.
7	Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera el Superior inmediato
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Sub Gerente de Proyectos y Obras
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado y habilitado
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector público o privado.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

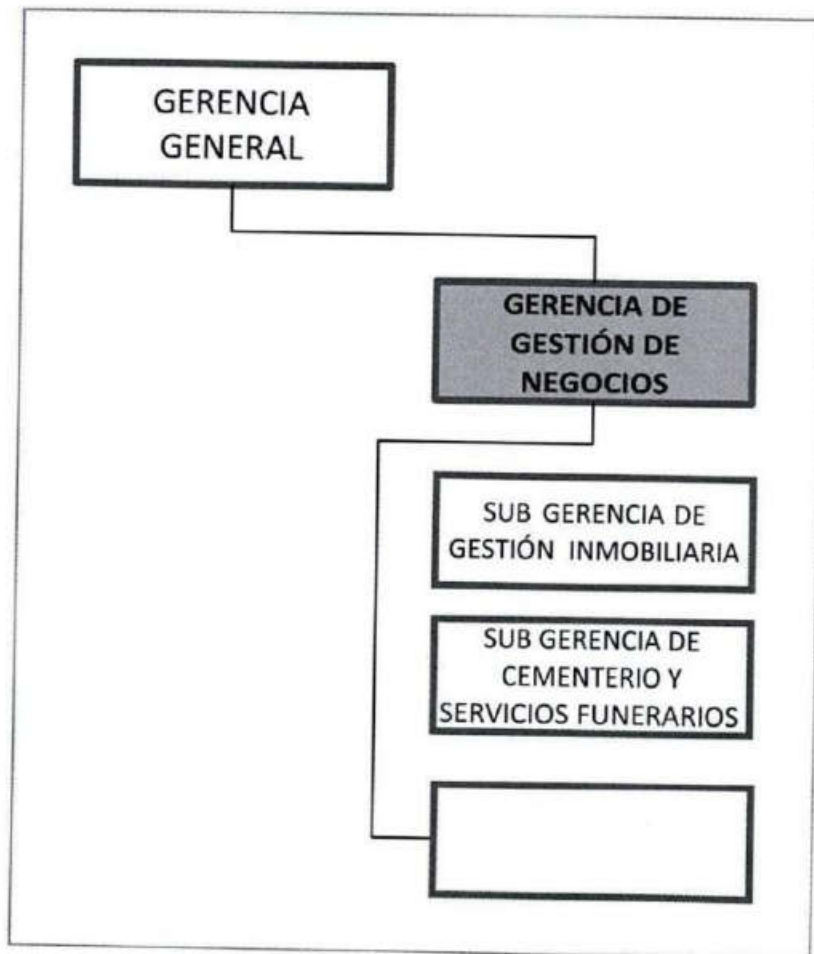
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ingeniería
Nombre del puesto	ARQUITECTO
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de ingeniería
Dependencia funcional	Gerencia de ingeniería
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar las inspecciones e informes técnicos de los proyectos de la SBCH
2	Coordinar con los funcionarios y entidades las facilidades para la ejecución y viabilidad de los proyectos
3	Elaborar los expedientes técnicos y tasaciones de los diferentes proyectos
4	Emitir las opiniones técnicas, requeridas por las diferentes áreas usuarias de la SBCH
5	Crear diseños de propuestas arquitectónicas para proyectos de la SBCH
6	Supervisar la ejecución y/o mantenimiento de inmuebles de la SBCH
7	Elaborar las diferentes especificaciones técnicas o TDR para los diferentes proyectos requeridos por la alta dirección
8	Evaluar y proyectar la documentación requerida para emitir licencias de construcción de tumbas y mausoleos del cementerio el Carmen
9	Proponer estrategias de mejora en los diferentes proyectos de inversión de la SBCH
10	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Gerencia de ingeniería, subgerencia de obras y proyectos y unidades orgánicas
Coordinación Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario de arquitecto colegiado y habilitado
Conocimientos:	RESIDENCIA, SUPERVISION Y SEGURIDAD EN OBRAS ARCHICAD, AUTOCAD, S10, ARCGIS OFFICE BASICO
Experiencia laboral:	1 año de experiencia en la profesión en el sector publico o privado.

NACIONALIDAD	
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

1.3.3. GERENCIA DE NEGOCIOS:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Gestión de Negocios
Nombre del puesto	GERENTE DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia General
Dependencia funcional	Gerencia General
Puestos a su cargo	Secretaria, Sub Gerentes de Gestión Inmobiliaria, Servicios Funerarios y Gestión de Negocios, y puestos a sus cargos.
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades de gestión comercial, obras, negocios y productivos, generando nuevas formas de recursos financieros.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar las acciones productivas y de generación de nuevos ingresos, así como la recuperación tributaria y de morosidad.
2	Conducir los procesos de gestión inmobiliaria que se realicen dentro de los aspectos de negocios productivos de la entidad.
3	Conducir y supervisar las acciones de los servicios funerarios que presta la entidad.
4	Conducir y supervisar los diferentes servicios médicos de los centros médicos de la entidad.
5	Supervisar y controlar el uso comercial de los bienes tangibles e intangibles, estableciendo sus tarifas, así como de otros servicios y/o productos que brinda la entidad.
6	Organizar y dirigir las acciones para brindar una actividad comercial, sustentada en criterios de ética, transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, innovación y capacidad desatisfacción.
7	Formular estrategias que permitan potenciar la captación o recuperación de mayores recursos a través de los servicios y/o productos que brinda la entidad.
8	Proponer e implementar estrategias de marketing y mercadotecnia para generar mayor rentabilidad e ingresos y para la recuperación de las deudas.
9	Propone acciones para promover la diversificación de los productos o servicios que ofertan las diversas unidades orgánicas con el propósito de optimizar los ingresos dela entidad
10	Establecer y proponer los manuales, reglamentos o directivas de los servicios asignados
11	Actualizar el TUPA y TUSNE, determinando los costos en coordinación con las unidades orgánicas y Oficina General de Administración.
12	Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de convenios o acuerdos interinstitucionales con las entidades bancarias y financieras.
13	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
14	Otras asignada por la Gerencia General.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerencia General, responsables de órgano y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Con personas naturales y/o jurídicas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación académica:	Título a nombre de la Nación en las carreras administrativas, Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitación especializada en Negocios, Marketing, Gerencia de Finanzas.
Experiencia laboral:	Tres (03) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Gestión de Negocios
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Gestión de Negocios
Dependencia funcional	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la documentación correspondiente a la unidad orgánica.
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
3	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
4	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición.
5	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
6	Brindar atención oportuna y de calidad a quienes visiten la unidad orgánica, como administrados, servidores, público en general para formular consultas y/o realizargestiones.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Mantener y custodiar el acervo documentario (expedientes judiciales y administrativos) de la unidad orgánica.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente de Negocios
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Gestión de Negocios
Dependencia funcional	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo	Secretaria y otros
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y supervisar las operaciones relacionadas con la adecuada administración y rentabilidad de los bienes inmuebles de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Proponer las tarifas de arriendo acordes con el mercado, para su aprobación por el Comité de Gestión Patrimonial de la Institución.
2	Participar en las comisiones para contratos de arrendamiento, refracciones de inmuebles y otros.
3	Elaborar y proponer los mecanismos para subasta y alquiler de los inmuebles de la Institución.
4	Informar sobre la situación de las deudas por arrendamiento, las cobranzas administrativas, así como del cobro de merced conductiva de los Inmuebles.
5	Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles.
6	Presentar a la Gerencia General, los Lineamientos de Política de arrendamiento.
7	Administrar y controlar las adquisiciones de Inmuebles que realiza la Institución.
8	Programar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los Inmuebles de la Institución.
9	Elaborar y emitir informe anual y de gestión en forma periódica.
10	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
11	Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
14	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente de Negocios, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinaciones Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título a nombre de la nación en Derecho Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas afines a la función.
Experiencia laboral:	Dos años de experiencia profesional en sector público o privado
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Nombre del puesto	SECRETARIA
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la documentación correspondiente a la unidad orgánica.
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
3	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
4	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición.
5	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
6	Brindar atención oportuna y de calidad a quienes visiten la unidad orgánica, como administrados, servidores, público en general para formular consultas y/o realizar gestiones
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Mantener y custodiar el acervo documentario (expedientes judiciales y administrativos) de la unidad orgánica.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria
Coordinaciones Externas	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.

**NACIONALIDAD**

Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recibir, revisar, clasificar, expedientes administrativos de los arrendatarios u ocupantes de los bienes inmuebles de la SBCH y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
2	Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos
3	Evaluar, revisar, supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de arrendamiento
4	Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área.
5	Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato.
5	Llevar archivos de documentación del área asignada
6	Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera
7	Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos.
8	Reportar el movimiento económico del área, estableciendo su situación
9	Elaborar información estadística sobre la gestión del área
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Nombre del puesto	PERSONAL DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar labores de cobranza, recaudación y recuperación de deuda generada por el alquiler u otros actos de administración de bienes inmuebles de la SBCH	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Analizar y evaluar las actividades y procesos operativos de cobranza por alquiler u otros actos administrativos de la SBCH
2	Proponer el otorgamiento de fraccionamiento de deudas a la subgerencia de gestión inmobiliaria
3	Brindar atención a los expedientes administrativos sobre constancias de no adeudos y otros similares
4	Coordinar con la oficina de tecnología de información el correcto mantenimiento de la base de datos y la oportuna corrección de los errores de registro y abono que se pudieran presentar
5	Informar mensualmente a la subgerencia de gestión inmobiliaria sobre el cumplimiento de metas
6	Realizar la recuperación prejudicial de la deuda de los bienes inmuebles
7	Ejecutar acciones de recuperación de la morosidad existentes en la entidad
8	Plantear y ejecutar estrategias para la recuperación de la deuda, reduciendo la cartera morosa
9	Efectuar el control de la deuda susceptible de cualquier tipo de contingencia
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE SERFIN
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Gestión de Negocios
Dependencia funcional	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo	Secretaria y otros
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar las diversas acciones, a fin de optimizar los Servicios Funerarios (SERFIN – Cementerio) y lograr generar los ingresos según las metas previstas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Administración de Servicios Funerarios (SERFIN – Cementerio).
2	Ejecutar estrategias para incrementar las ventas de los servicios funerarios (SERFIN – Cementerio).
3	Controlar el pago de los socios de SERFIN
4	Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos como estudio de mercados, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros
5	Verificar la información oportunamente con los responsables de SERFIN y Cementerio sobre la existencia de tumbas, nichos y otros, para su difusión y venta
6	Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de inhumaciones, en cumplimiento a disposiciones vigentes del área de Salud
7	Efectuar reuniones de coordinación con SERFIN y CEMENTERIO para programación de trabajo y una adecuada atención a los socios.
8	Proponer Directivas y Reglamentos que simplifiquen los procedimientos de los servicios funerarios (SERFIN - Cementerio)
9	Gestionar ante los sistemas administrativos la atención de bienes y servicios
10	Presentar informes estadísticos de ingresos y egresos que genera el área, previo análisis del mismo
11	Presentar informes técnicos a la Unidad de Cementerio y Servicios Funerarios sobre las acciones de su área.
11	Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
14	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Gerente de Negocios, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinaciones Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título a nombre de la nación en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Marketing y ventas corporativas en temas afines a la función.
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado

**NACIONALIDAD**

Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la documentación correspondiente a la unidad orgánica.
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
3	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
4	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición.
5	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
6	Brindar atención oportuna y de calidad a quienes visiten la unidad orgánica, como administrados, servidores, público en general para formular consultas y/o realizar gestiones.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Mantener y custodiar el acervo documentario (expedientes judiciales y administrativos) de la unidad orgánica.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Servicios Funerarios
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
Experiencia laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Servicio Funerario Integral
Dependencia funcional	Servicio Funerario Integral
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
2	Registrar la documentación recepcionada o entregada.
3	Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área.
4	Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato.
5	Llevar archivos de documentación del área asignada
6	Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera
7	Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos.
8	Reportar el movimiento económico del área, estableciendo su situación
9	Elaborar información estadística sobre la gestión del área
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de Servicios Funerario Integral - SERFIN
Coordinaciones Externas	No ejerce.

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título técnico y/o bachiller en administración, contabilidad, economía, estadística o carreras afines.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	OPERADOR
Dependencia jerárquica lineal	Servicio Funerario Integral
Dependencia funcional	Servicio Funerario Integral
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de administración, marketing, ventas, atención de servicios del Servicio Funerario.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Atender al público dando la información específica de los servicios funerarios, requisitos, condiciones, costos, facilidades y beneficios
2	Mantener los ataúdes, urnas y otros implementos en buen estado, así como mantener en condiciones adecuadas los ambientes de ventas y almacén.
3	Ejecutar el Servicio Funerarios, con eficiencia y calidad.
4	Llevar un control de los expedientes y velar por la seguridad y conservación de los documentos.
5	Emitir informes mensuales sobre las atenciones por Servicios Funerarios al Superior Inmediato
6	Precisar las ubicaciones de los servicios funerarios.
7	Coordinar con Cementerio sobre el traslado de restos humanos internos y externos, para el Servicio Funerario.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de Servicios Funerario Integral - SERFIN
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal	Servicio Funerario Integral
Dependencia funcional	Servicio Funerario Integral
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir correctamente el vehículo asignado efectuado el traslado de forma segura y oportuna.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Conducir el vehículo asignado prestando el servicio con responsabilidad y puntualidad según la programación respectiva o de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato superior.
2	Realizar acciones de apoyo a la gestión administrativa (notificación, distribución de documentos, etc.) en la unidad orgánica asignada.
3	Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricantes, combustibles, repuestos y/o servicios.
4	Velar por el buen uso de combustible y otros materiales asignados.
5	Informar al Jefe del área sobre el estado del vehículo asignado.
6	Velar por la seguridad, buen estado y funcionamiento del vehículo asignado.
7	Realizar la limpieza del vehículo asignado y del área de trabajo.
8	Mantener el record de mantenimiento, registrando diariamente los hodómetros, kilómetros y ocurrencias diarias anotándolo en la BITACORA.
9	Registrar diariamente los hechos suscitados en el Cuaderno de Ocurrencias u otro destinado para tal fin.
10	Llevar al taller de mecánica al vehículo asignado cuando sea necesario.
11	Realizar oportunamente el trámite para la renovación de la Revisión Técnica y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT del vehículo asignado.
12	Realizar funciones de apoyo administrativo cuando no conduce ningún vehículo.
13	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de Servicios Funerario Integral - SERFIN
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria completa - acreditado con Licencia de Conductor
Conocimientos:	Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial.

Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.	
Experiencia laboral:	Experiencia como conductor no menor de dos (02) años.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	JEFE DE CEMENTERIO
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar las acciones administrativas a fin de optimizar los Servicios de inhumación en el cementerio.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, organizar y desarrollar las actividades relativas al cementerio de conformidad a las disposiciones de la autoridad de la institución y a normas legales.
2	Supervisar y monitorear el cumplimiento y correcto uso de los servicios funerarios al interior del cementerio.
3	Programar y autorizar las exhumaciones de cadáveres, restos y cenizas de cadáveres humanos, para los traslados que solicitan los interesados y cumplir con las exhumaciones ordenadas por mandato judicial
4	Programar y autorizar las inhumaciones de cadáveres, restos o delegar la acción a personal responsable.
5	Velar por el cumplimiento de las disposiciones en bien de una correcta administración del Cementerio.
6	Proponer la ubicación y distribución de áreas destinada para la venta de tumbas bi personales y de mausoleos en coordinación con la gerencia de ingeniería, así como de nuevas opciones de sepultura.
7	Emitir documentos administrativos como constancias de sepultaciones en nichos, tumbas, y mausoleos.
8	Dirigir, controlar y coordinar la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, acorde con los dispuesto por el código sanitario y la autoridad de salud
9	Informar a la autoridad superior inmediata, acerca de las ocurrencias y/o de los servicios brindados y mantener base de datos para la administración y gerencias
10	Velar por el mantenimiento y conservación, aseo y limpieza del cementerio y bienes que el existen, así como por la seguridad de los mismos.
11	Supervisar el cumplimiento de la obligación contractual que asumen terceros, con la entidad para la construcción, remodelación y acabados en tumbas y mausoleos.
12	Organizar, supervisar y registra los servicios funerarios de conformidad con la Ley de cementerio y servicios funerarios.
13	Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Servicios Funerarios
Coordinaciones Externas	No ejerce
Formación académica:	Título Técnico Superior o bachiller en carreras administrativas, ingeniería y arquitectura
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Departamento de Cementerio
Dependencia funcional	Departamento de Cementerio
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
2	Realizar el sinceramiento de tumbas, mausoleos y terrenos de mausoleo del cementerio cuando corresponda.
3	Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área.
4	Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato.
5	Llevar la custodia de la documentación y archivos del área asignada
6	Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera
7	Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos.
8	Reportar el movimiento económico del área, estableciendo su situación
9	Elaborar información estadística sobre la gestión del área
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de Cementerio
Coordinaciones Externas	No ejerce

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título Técnico Superior o bachiller en Administración, Contabilidad, ingeniería, arquitectura
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO (Sepulturero)
Dependencia jerárquica lineal	Departamento de Cementerio
Dependencia funcional	Departamento de Cementerio
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y ejecutar las actividades variadas en los servicios de cementerio.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Abrir las fosas de primer enterramiento o de exhumación para sepulturas en nichos, preparándolas para la inhumación de cadáveres de acuerdo con las órdenes que reciban de la administración.
2	Trasladar los cadáveres, restos humanos áridos o cenizas desde la puerta del cementerio a la sala deposito o al hogar de enterramiento
3	Practicar el enterramiento en los distintos tipos de sepulturas en las exhumaciones e inhumaciones de cadáveres o restos
4	Trasladar los restos humanos áridos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las ordenes que reciban de la administración, siendo responsables del esmero de las operaciones y guardando la compostura y respeto al recinto
5	Retirar las losas, cruces y lapidas para poder efectuar las inhumaciones y exhumaciones
6	Llevar al lugar de incineración y efectuar la misma de todo el objeto procedente de las exhumaciones, tales como ropas, maderas y cuanto haya estado en contacto con los cadáveres
7	Utilizar conservar y mantener los medios mecánicos, material, maquinaria, y elementos auxiliares, puesto a su disposición por la superioridad, para la correcta ejecución de su trabajo
8	Durante la jornada diurna y con arreglo a las instrucciones del jefe, denunciará cualquier hecho delictivo que sorprenda. Tendrás así mismo especial cuidado de que no se ejecuten ningún trabajo u obra sin el correspondiente permiso escrito y la presentación de los justificantes de haber satisfechos las tasas administrativas correspondientes
9	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
10	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de Cementerio
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica	Secundaria Completa
Conocimientos:	Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares.
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza, jardinería, electricidad, mantenimiento, otros)
Dependencia jerárquica lineal	Departamento de Cementerio
Dependencia funcional	Departamento de Cementerio
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos y desechos florales para su disposición temporal hasta la recolección general.
2	Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la entidad (Oficinas, pasillos, fachadas, cementerios, cocinerías, Servicios higiénicos, Instituciones, educativos, casa refugio, consultorios y otros)
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 de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.)
6	Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior.
7	Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad.
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	Almacenar y resguardar el material y herramientas del área de trabajo efectuando el registro correspondiente.
11	Recepcionar las lapidas del publico usuario verificando su correcto estado, así como llevar el registro y hacer la entrega de las mismas a los sepultureros
12	Otras que asigne el Superior inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe de Cementerio
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria Completa
Conocimientos:	Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares.
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión Negocios
Nombre del puesto	JEFE DE CENTRO MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Negocios
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Negocios
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de captación de recursos y fuentes financieras a través de servicios médicos y otros.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular el plan o programa de actividades internas del Centro Médico
2	Coordinar con el personal la implementación de los procesos técnicos.
3	Elaborar informes técnicos referidos a los problemas y plantear soluciones al Superior inmediato.
4	Supervisar la atención y aprovisionamiento de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Centro Medico
5	Velar por la mejora de la infraestructura
6	Elaborar Estadísticas que muestran la atención brindada en los aspectos de gastos que demandan su operatividad, número de usuarios atendidos o niveles socio- económicos, enfermedades más comunes, necesidades más urgentes que solucionar, materiales requeridos, entre otros aspectos
7	Supervisar la asistencia que el personal desarrolla con fines de evaluar y mejorarlos.
8	Elaborar propuestas con fines de ampliar la cobertura de atenciones
9	Participar en actividades externas con fines de captar recursos y subvenciones que mejoren el servicio.
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Negocios
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación	Titulo a nombre de la nación en	Administración,
académica:	Contador Público,	
	Economista, Ingeniero, Ciencias de la Salud o carreras afines.	
	Colegiado y habilitado.	
	Estudios de maestría.	
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la	
	función,	
	conducción de personal	
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en cargos de jefatura en el sector	
	publico o privado	

NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión Negocios
Nombre del puesto	TÉCNICO DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar las actividades tendientes a la gestión archivística de acuerdo al Sistema de Archivo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar acciones de clasificación, custodia, conservación y seguridad de las historias clínicas.
2	Proporcionar las historias clínicas según los tickets de atención médica; culminada la atención médica recogerlas para su internamiento en el archivo.
3	Operar el sistema informático de historias clínicas, para una rápida clasificación y ubicación.
4	Coordinar con el archivo institucional las acciones relacionadas a los procedimientos archivísticos
5	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
6	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe del Centro Médico
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
NACIONALIDAD	
Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión Negocios
Nombre del puesto	BOTICARIO
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Dispensar (venta) medicamentos a los usuarios de acuerdo a la prescripción medica	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Atender a la población en la venta de medicamentos, solicitando la receta médica.
2	Dispensar medicamentos orientando al paciente en cuanto a la equivalencia y forma de administración.
3	Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
4	Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, previo chequeo con la guía, factura pecosa valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el registro de ingreso en las tarjetas de control kardex
5	Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de medicamentos.
6	Ejecutar control permanente de fecha de vencimiento de medicamentos y/o productos e informar de los mismos con la debida anticipación.
7	Efectuar el registro mensual de ventas y/o compras de medicinas y/o productos.
8	Efectuar requerimiento oportuno de medicinas y evitar el desabastecimiento de los mismos.
9	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
10	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe del Centro Médico
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Técnico Profesional en Enfermería o Farmacia
Conocimientos:	Capacitación Técnica en el área de Farmacia
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión Negocios
Nombre del puesto	RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de atención de servicios y recaudación de ingresos por la atención de Servicios	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar información al público usuario sobre las especialidades médicas.
2	Operar el sistema informático de consultas médicas registrando lo referente a la entrada y salida del dinero.
3	Recepcionar y custodiar el dinero de la venta de tickets de atención médica.
4	Velar por la seguridad y conservación de los documentos que sustentan los ingresos de dinero.
5	Depositar diariamente en la Unidad de Tesorería de la SBCH el dinero recaudado por el Centro Médico.
6	Informar de la recaudación diaria por servicios al responsable del área.
7	Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y registros de diversos en documentos administrativos y contables.
8	Emitir informes mensuales sobre las atenciones médicas y servicios brindados
9	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
10	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe del centro Médico
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines.
Conocimientos:	Capacitación especializada y comprobada en el área.
Experiencia laboral:	Un (01) años de experiencia en labores administrativas
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Órgano de Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión Negocios
Nombre del puesto	TÉCNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar el triaje; además de apoyar en la atención de procedimientos de enfermería (tópico) a los usuarios del Centro Médico.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Verificar el buen estado de los consultorios del Centro Médico al inicio del turno.
2	Ordenar las Historia Clínicas
3	Realizar el triaje (tomar presión arterial, peso, talla).
4	Elaborar las historias clínicas nuevas, registrando la información básica del paciente.
5	Orientar a los pacientes sobre el servicio que recibirá, ubicación de consultorio donde será atendido.
6	Preparación del material en tópico (algodón, gasa, y otros).
7	Preparar material para los procedimientos médicos.
8	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe del Centro Médico
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico en enfermería
Conocimientos:	Capacitación comprobada en el área.
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en actividades similares
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión Negocios
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza)
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos para su disposición temporal hasta la recolección general.
2	Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la entidad (Oficinas, pasillos, fachadas, cementerios, cocinerías, Servicios higiénicos, Instituciones, educativos, casa refugio, consultorios y otros)
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 de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.)
6	Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior.
7	Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad.
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 conformea la indicación del inmediato superior.
10	Otras que asigne el Superior inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación es Internas	Jefe del Centro Médico
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica :	Secundaria Completa
Conocimientos:	Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares.
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores similares
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de gestión de Negocios
Nombre del puesto	ENFERMERA
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Atención de procedimientos de enfermería (tópico) a los usuarios del Centro de Medico	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Supervisar las actividades de Enfermería en el Centro Médico
2	Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada
3	Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos, en la elaboración y actualización de Historias Clínicas
4	Prestar atención a los pacientes aplicando tratamientos especializados
5	Capacitar al personal auxiliar en temas relacionados a la salud
6	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
7	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Jefe del Centro Médico
Coordinaciones Externas	No ejerce
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en Enfermería
Conocimientos:	Capacitación especializada y comprobada en el área.
Experiencia laboral:	Un (01) años de experiencia profesional.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

1.3.4. GERENCIA DE NEGOCIOS:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Clasificación	Cargo de confianza
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia general
Dependencia funcional	Gerencia general
Puestos a su cargo	Secretaria, Asistente Administrativo, Supervisor de vigilancia, Vigilante
MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar el personal de la SBCH de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables otorgándoles prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar informes técnicos solicitados por los órganos superiores
2	Gestionar las planillas de pagos de los trabajadores de los diferentes regímenes laborales y pensionistas
3	Elaborar en coordinación con los supervisores de vigilancia el rol de turnos mensual del personal de vigilancia
4	Planificar, y dirigir las acciones relacionadas al Control de Asistencia, Licencias, Permisos y Vacaciones del personal.
5	Autoridad instructora o sancionadora según sea el caso en los procesos administrativos disciplinarios
6	Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal-PAP y el Presupuesto nominativo de Personal - PNP (o sus similares) de la entidad.
7	Elaborar y Consolidar el Plan anual de capacitación de los funcionarios y Servidores
8	Elaborar y solicitar su aprobación y ejecución del rol anual de vacaciones de funcionarios y servidores
9	Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, evaluación y capacitación del personal, así como desarrollar las acciones relacionadas con la asignación de funciones, desplazamiento y promoción del personal.
10	Conforma expediente de apelación al SERVIR.
11	Elaborar y visar contratos administrativos de servicio
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
13	Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
14	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones	Gerente general, responsables de
Internas	los Órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinaciones Externas	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.
Formación académica:	TITULO UNIVERSITARIO A NOMBRE DE LA NACION COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, LEGISLACIÓN LABORAL
Experiencia laboral:	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3	Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4	Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5	Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
6	Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8	Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
9	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10	Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
11	Actualizar el registro de funcionarios y servidores activos y cesantes
12	Mantener clasificado el Escalafón.
13	Elaborar los informes escalafonarios solicitados por el jefe de la unidad.
14	Elaborar expedientes técnicos del personal
15	Consolidar la información necesaria para los documentos tales como Reglamentos, Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal
16	Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el

responsable de su Unidad Orgánica.

- 17 Entregar el MPP con documento, al Personal ingresante, coordinando su Inducción antes de su ingreso.
- 18 Programar y elaborar programa de Inducción al nuevo Personal.
- 19 Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
- 20 Otras funciones que le asigne el superior inmediato

Coordinaciones Internas	Gerente de Recursos Humanos
-------------------------	-----------------------------

Coordinaciones Externas	No ejerce.
-------------------------	------------

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Formación académica: Título Técnico de Secretariado o afines
- Conocimientos: Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
- Experiencia laboral: Un (01) año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.

**NACIONALIDAD**

Peruana

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| Organización y Planificación      | Compromiso           |
| Comunicación Efectiva             | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo                 | Sensibilidad Social  |
| Integridad y Comportamiento Ético |                      |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar la asistencia técnico administrativa en la elaboración de los documentos de la unidad orgánica asignada.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recopilar mensualmente la información del reloj marcador (inasistencias, tardanzas), así mismo de las papeletas de salida para realizar el consolidado de descuentos de inasistencias y tardanzas.
2	Ingresar la información al módulo de planilla de los descuentos autorizados por eltrabajador.
3	Registrar información en el sistema AFP NET, de forma mensual.
4	Elaborar la constancia de haberes, documentos con información mensual y remitirlaa la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
5	Elaborar las planillas de pago con los descuentos respectivos del personal, manteniéndolas ordenadas y clasificadas.
6	Imprimir y archivar las boletas de pago
7	Mantener actualizado el cuadro de rotaciones del personal, personal activo (cargosy sueldos)
8	Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos,cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el responsable de su Unidad Orgánica.
9	Realizar trámites ante ESSALUD (reembolso de subsidio) AFP y otros
10	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
11	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinacion esInternas	Gerente de Recursos Humanos
Coordinacion esExternas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica :	Título Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, o afines con la función específica encomendada.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores de asistencia administrativa.
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar la asistencia legal en los procesos laborales de la gestión de la gerencia de recursos humanos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar y contestar los documentos de requerimiento de OCI asignados a la unidad.
2	Proyectar informes técnicos de designación de cargos para las sesiones de directorio
3	Realizar el análisis correspondiente de los procesos administrativos laborales de cada uno de los trabajadores de la entidad
4	Concurrir a diligencias de los diferentes procesos de cada uno de los trabajadores
5	Mantener informado a la jefatura sobre el trabajo mensual de competencia legal.
6	Atender las consultas y/o requerimientos del OCI en función a la documentación pertinente
7	Proyectar la documentación requerida para los procesos sancionadores correspondientes a los trabajadores.
8	Recomendar las acciones legales a tomar respecto de expedientes administrativos que tenga a cargo la unidad
9	Coordinar con el jefe de la oficina la atención de los expedientes administrativos
10	Otras que asigne el jefe inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinación Internas	Jefe de la Oficina de recursos humanos
Coordinación Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos:	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN DERECHO, LEGISLACION LABORAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Experiencia laboral:	DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	SUPERVISOR DE VIGILANCIA
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Vigilantes
MISIÓN DEL PUESTO	
Velar por el adecuado servicio de vigilancia de los locales de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Planificar, organizar y monitorear los horarios de servicios del personal de vigilancia de la entidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Supervisar los puestos de vigilancia asignados según rol de servicios en los diferentes turnos.
3	Revisar y controlar los cuadernos de ocurrencias y cargos asignados a los puestos de vigilancia de la entidad.
4	Informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las ocurrencias, hechos, requerimientos y otros suscitados durante los horarios de servicios.
5	Coordinar con el personal asignado a cada puesto para un mejor desempeño.
6	Efectuar los requerimientos de limpieza y útiles de escritorio para el cumplimiento de las funciones.
7	Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
8	Otras funciones que le asigne el Superior Inmediato.
COORDINACIONES	
Coordinación es Internas	Gerente de Recursos Humanos
Coordinación es Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Licenciado de las Fuerzas Armadas o Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo.
Conocimientos:	Seguridad y resguardo de instalaciones
Experiencia laboral:	No menor a un (01) año
<b>NACIONALIDAD</b>	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Apoyo
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	VIGILANTE
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia funcional	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	NINGUNO
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar acciones de seguridad de edificaciones y bienes de la entidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	
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 entidad
6	Controlar el ingreso de los usuarios a los locales de la entidad.
7	Brindar información y guiar a los ciudadanos que ingresen a la entidad a realizar trámites.
8	Solicitar papeleta de salida al personal que tenga necesidad de hacerlo en horas de trabajo, procediendo de acuerdo a las instrucciones del caso
9	Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias o cuaderno de ocurrencias.
10	Coordinar con la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos referente a los ingresos y salidas de los bienes.
11	Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
12	Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Gerente de Recursos Humanos – Supervisor de vigilancia
Coordinaciones Externas	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria Completa
Conocimientos:	Seguridad y resguardo de instalaciones
Experiencia laboral:	No menor a un (01) año
NACIONALIDAD	
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS N° 004 -2023-GRRHH-SBCH**

**VISTO:**

Visto los actuados administrativos: Recurso de reconsideración presentado por el trabajador OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA de fecha 23 de junio de 2023, Resolución de Gerencia de Recursos Humanos No002-2023-GRRHH-SBCH del 19 de junio de 2023, Expediente N° 02-2023-SBCH, el Informe de Pre calificación No 001-2023-SBCH/GRR-LECZ del 08 de junio del 2023, denuncia efectuada por GINO EDUARDO LARA CURO del 19 de enero del 2023, Resolución de Gerencia de Recursos Humanos No002-2023-GRRHH-SBCH del 21 de abril del 2023, mediante la cual se apertura procedimiento disciplinario al trabajador OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA, solicitud de descuento del 02 de mayo del 2023, y

**CONSIDERANDO**

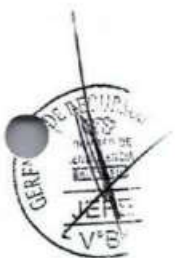
Que, con fecha 12 de Setiembre del 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, cuya finalidad es la de garantizar la prestación de servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan; entrando dicha norma en vigencia el 13 de Setiembre del 2018.

El Artículo N° 02 del Decreto Legislativo N° 1411, señala que las Sociedades de Beneficencia tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, en su artículo 30° señala: "30.1 El régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los/las miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, quienes responden disciplinariamente por los actos y omisiones incurridos en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto Legislativo."

Que, este mismo corpus legis, dispone: "30.2 Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, establecidos en el presente Decreto Legislativo. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, modificado por Decreto de Urgencia N° 009-2020-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de enero del 2020, en su artículo 30° establece: "(...) 30.6 El procedimiento disciplinario para el Gerente General y los/las trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, así como aquellas previstas en el Decreto Supremo a que refiere el numeral 30.2 del artículo 30 del presente Decreto Legislativo, en lo que les corresponda."





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-2020-GG-SBCH de fecha 13 de enero del año 2020, en su artículo 78º dispone: "De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, ha establecido en su numeral 30.7, del artículo 30, que el procedimiento disciplinario para los trabajadores de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728".

*Que, el RIT de la SBCH en su artículo 86º señala. "El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos en todo nivel, será efectuado por la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente reglamento, y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia."*

Que, en su artículo 88º el RIT ordena: "Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través de la Unidad de Recursos Humanos un plazo razonable de seis (06) días calendarios para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad. Efectuando los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el jefe de área brinde un plazo razonable de seis (06) días calendarios para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad. Efectuando los descargos dentro del plazo señalado y determina la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el gerente de Recursos humanos, le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada. (...)"

#### **1.- SOBRE LOS ANTECEDENTES LABORALES DEL SERVIDOR OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA**

- 1.1.-Informe No001-2014-SVOP-SBCH sobre Tardanza y conducta inadecuada de servidor.
- 1.2.-Informe No051-2014-WOM-SUP-VIG-SBCH sobre Tardanza y Mala Conducta de Vigilante.
- 1.3.-Informe No 11.2014-JWOW-SUP-VIG-SBCH, sobre mal comportamiento de vigilante.
- 1.4.-Informe No011-2016-SUP.VIG. TURNO NOCHE, SOBRE Conducta inadecuada de vigilante.
- 1.5.-Informe No20-2018-SUP-VIP-SBCH sobre Mal Comportamiento de Vigilante.
- 1.6.-Informe No010-2019-SUP-VIP-SBCH, Conducta Inadecuada de Vigilante.
- 1.7.-Informe No17-2020-SUP-VIG-SBCH, sobre Abandono de Puesto de Trabajo.
- 1.8.-Informe No 05-2021-CEC-SBC sobre Mal Comportamiento de Vigilante.
- 1.9.-Memorándum No 0000035-2021-SBCH-URRHH, del 12 de febrero del 2021, sobre Llamada de Atención-Amonestación Verbal.
- 1.10.- Memorándum No0000046-2022-SBCH-URRHH del: 03. ENERO.2022, sobre Llamada de Atención.





## 2.- SOBRE LA SUBSUNCIÓN DE LA CONDUCTA EN LA NORMATIVA:

- ✓ El artículo 59º del RIT establece como prohibiciones:

"s) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la beneficencia o su patrimonio"

"x). Incumplir los procedimientos internos, normas legales y las obligaciones que se desprendan de las funciones del trabajador".

- ✓ El artículo 58º inciso e) del RIT establece, que es obligación de todo trabajador de la SBCH: "Cumplir las obligaciones de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en las normas internas de la beneficencia". Así mismo el artículo 60º dispone "El trabajador que incurra en los hechos señalados en el artículo precedente se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la terminación del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes"

- ✓ El Artículo 82º del RIT, establece que:

"Son faltas graves, sujetas a sanción, incluyendo el despido justo, de ser el caso, las siguientes:

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra (...) en agravio de (...) otros trabajadores que se cometan dentro o fuera de la beneficencia

La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra, contra cualquier trabajador y usuario de la beneficencia (...)"

## 3.- SOBRE LA TIPIFICACIÓN DE LA FALTA:

La conducta del trabajador denunciado se enmarca en la transgresión del RIT vigente, art. 58º literal e), artículo 59º literales r, s y x; por tanto, estando a lo dispuesto por el artículo 60º, esta conducta constituye FALTA GRAVE.

## 4.- SOBRE LAS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR.

Es de indicar que para esta Gerencia de Recursos Humanos no se vislumbra ninguna eximente sobre el hecho investigado, teniendo en cuenta, los antecedentes del servidor: OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA, sumado que al rendir su declaración en los actuados administrativos el: 16. ENERO.2023, reconoce la agresión verbal.

## 5.- SOBRE LA ATENUACION DE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR.

Teniéndose, en cuenta los antecedentes laborales del servidor OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA y de haber aceptado la agresión verbal, esta Gerencia de Recursos Humanos, considera que no existe argumento alguno para atenuar la responsabilidad en el hecho investigado.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

#### 6.- SOBRE LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Teniéndose en cuenta, los antecedentes del servidor y la acreditación del hecho investigado, el servidor es pasible de una sanción de suspensión del trabajo sin goce de haber, contemplada en el artículo 84º literal c) del RIT vigente.

#### 7.- SOBRE LA DECISIÓN DEL MEDIO IMPUGNATORIO INTERPUESTO

Que, el RIT de la SBCH en su artículo -86º señala. "El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos en todo nivel, será efectuado por la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia."

Que, según el medio impugnatorio presentado, no logra acreditar que no se ha incurrido en la falta tipificada en el presente; ni mucho menos ha presentado una nueva prueba, tal como lo estipula el artículo 219 del Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.- Recurso de reconsideración: "El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación"; razón por la cual el presente Despacho no puede reconsiderar los fundamentos adoptados en la resolución.

#### SE RESUELVE:


**ARTÍCULO PRIMERO.** – Declarar **IMPROCEDENTE** el recurso de RECONSIDERACION presentado por el sr. OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **NOTIFICAR**, al trabajador sancionado OSCAR ANIBAL FERNANDEZ ACUÑA la presente resolución, conforme a ley.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **REGISTRAR** la presente resolución en los entes respectivos.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Registro. 235521.001

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO  
Abg. José Luis Laríos Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**NOTIFICACION N° 005-2023-SBCH/GRRHH-SBCH**

**PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA:**

Óscar Anibal Fernández Acuña

**DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:**

16468631

**RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO (DESTINATARIO):**

Trabajador de la SBCH

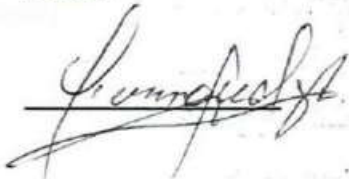
**DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA:**

Resolución Gerencial de Recursos Humanos N° 004-2023-GRRHH-SBCH

**FECHA EN QUE SE EFECTÚA LA NOTIFICACIÓN:**

07-07-2023

**FIRMA.**



**HUELLA.**



Se deja constancia de notificación personal.

Registro N° 23359.012

**RESOLUCIÓN GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS N° 001-2023-GRRHH-SBCH**

Chiclayo, 12 de abril del 2023

**VISTO:**

El Informe de Orientación de Oficio N° 007-2022-OCI/0512-SOO, la Carta de Imputación de Cargos de fecha 03.10.2022, remitida con Carta Notarial N° 003-2022-SBCH/URRHH, constancia de notificación de fecha 06.10.2022, Carta de Presentación de Descargo de fecha 11.10.2022, Informe N° 012-2022-SBCH/GRRHH-MIGG de fecha 28.11.2022, Informe N° 015-2022-SBCH/GRRHH-MIGG de fecha 12.12.2022, Informe N° 028-2022-SBCH/GRRHH-MIGG de fecha 27.12.2022, Informe N° 034-2022-SBCH/GRRHH-MIGG de fecha 30.12.2022, Informe N° 187-2023-SBCH/GRRHH de fecha 03.03.2023;

**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 12 de Setiembre del 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, cuya finalidad es la de garantizar la prestación de servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan; entrando dicha norma en vigencia el 13 de Setiembre del 2018.

El Artículo N° 02 del Decreto Legislativo N° 1411, señala que las Sociedades de Beneficencia tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, en su artículo 30° señala: "30.1 El régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los/las miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, quienes responden disciplinariamente por los actos y omisiones incurridos en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto Legislativo."



Que, este mismo corpus legis, dispone: "30.2 Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/ as de la Sociedad de Beneficencia, establecidos en el presente Decreto Legislativo. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Decreto Legislativo y el respectivo Decreto Supremo. Las faltas pueden ser:

- a. Leves
- b. Graves
- c. Muy Graves"

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, modificado por Decreto de Urgencia N° 009-2020-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de enero del 2020, en su artículo 30° establece: "(...) 30.6 El procedimiento disciplinario para el Gerente General y los/las trabajadores/as de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, así como aquellas previstas en el Decreto Supremo a que refiere el numeral 30.2 del artículo 30 del presente Decreto Legislativo, en lo que les corresponda."

Que, en cuanto al procedimiento disciplinario, el D.L N° 1411 dispone que: "30.7 El procedimiento disciplinario para las/los trabajadores/es de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728."

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-2020-GG-SBCH de fecha 13 de enero del 2020, en su artículo 78° dispone: "De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, ha establecido en su numeral 30.7, del artículo 30, que el procedimiento disciplinario para los trabajadores de las Sociedades de Beneficencia se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728".

Que, el RIT de la SBCH en su artículo 86° señala. "El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos en todo nivel, será efectuado por la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En los casos de falta grave laboral, previstos en el



presente reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.”

Que, en su artículo 88° el RIT ordena: “Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través de la Unidad de Recursos Humanos un plazo razonable de seis (06) días calendarios para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Efectuando los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada. (...)”

Que, mediante el Oficio N° 000323-2022-SBCH/OCI de fecha 08.07.2022, el Jefe del OCI de la SBCH notifica a la Presidencia del Directorio el Informe de Orientación de Oficio N° 007-2022-OCI/0512-SOO, donde se advierte como situación adversa: “DESIGNACIÓN DE LA GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, SE REALIZÓ SIN CONTEMPLER LOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL LINEAMIENTO QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DEL GERENTE GENERAL DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA, LO CUAL GENERA RIESGO DE NO CONTAR CON EL PROFESIONAL CON EL PERFIL IDÓNEO PARA LA ADECUADA CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”, elaborada por la Oficina de Control Institucional, solicitando la adopción de medidas preventivas y correctivas.

Que, mediante Carta de Imputación de Cargos de fecha 03.10.2022, notificada a través Carta Notarial N° 003-2022-SBCH/URRHH, se comunicó a la procesada los cargos que se le imputan: i) estar inmersa en impedimentos para ser designada Gerente General de la SBCH (R.M 128-2019-MIMP, artículo 5° numeral 5.3, numerales 2, 4 y 5): “No podrá ser designado/a como miembro del Directorio o Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia, quien se encuentre comprendido en alguno de los siguientes supuestos: (...) 2. Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales. (...) 4. Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública. (...) 5. Estar considerado como deudor/a deficiente, dudoso y de pérdida en las centrales de riesgo crediticio. (...)”. Indicándose como hechos que existe una denuncia por violencia familiar en su contra, interpuesta por su menor hija, la que se



ventila en el Expediente N° 05515-2018-0-1706-JR-FT-01 y hay un reporte de INFOCORP del 28.09.2022 que señala que cuenta con una calificación de RIESGO y cuenta con una deuda castigada. Tipificando la falta en el D.L N° 728, artículo 25° literal a) "El incumplimiento (...) y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo (...)".

Que, con fecha 11 de octubre del 2022, la procesada, Ana Kelly Zeña Fernández, presenta sus descargos y hace llegar documentales en ejercicio de su constitucional derecho a la defensa donde señala: "Debo precisarle señora Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, que en su condición de profesional del derecho todo proceso ya sea administrativo, civil o penal debe invocarse correctamente las normas legales y sus artículos correspondientes para que el imputado pueda ejercer en debida forma su defensa. (...) las imputaciones que se me formulan y que menciono líneas abajo, se sustentan en el informe de orientación de oficio N° 007-2022-OCI/512-SOO (...). También precisa señora Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo que su carta notarial referida no expresa quien ha ordenado el inicio de la apertura de este proceso o usted lo está haciendo de oficio o de manera personal; lo cual constituye un abuso de autoridad y también hacen nulo este proceso.

Señala que, en mérito al informe técnico N° 000029-2022-SBCH-URRHH emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de fecha 4 de marzo del 2022, recepcionados por la Secretaría de la Presidencia ese mismo día a horas 4:25 p.m del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Presidenta del Directorio de la institución, manifestándole que la hoja de vida de la trabajadora Ana Kelly Zeña Fernández, cumple con el requisito contemplado en el perfil del puesto de Gerente General, tanto en el aspecto profesional, pues contadora pública colegiada, cuenta con estudios de capacitación; en lo referente a experiencia laboral, ha desempeñado diversos cargos en la institución y en conclusión la propuesta de designación cumple con la normativa reglamentaria y amerita la acogida por parte del directorio, concluyendo que resultaba viable otorgarle a la señora Ana Kelly Zeña Fernández la designación de titular de la Gerencia General, es en mérito a este informe que se emite la designación con la Resolución de Presidencia del Directorio N° 046-2022-P-SBCH del 08.03.2022. Que, la procesada no ha sido sentenciada, que la Resolución N° TRES solamente otorga medidas de protección, más no es una sentencia.

Señala que ella viene siendo descontada mensualmente en planilla por una deuda a una cooperativa, pero que la prohibición es por obligación alimentaria, finalmente señala que ella



aceptó el cargo de Gerente General por decisión de directorio y que por decisión propia, ella renunció al cargo, si es que han existido algunos errores en su designación ello se debe a la interpretación de la GRRHH. Adjunta una Declaración Jurada, suscrita por su hija, donde señala que la denuncia por violencia familiar fue producto de situaciones de inseguridad propias de la edad que en ese entonces tenía.

Que, a través del Informe N° 012-2022-SBCH/GRRHH-MIGG de fecha 28.11.2022, suscrito por la Abogada de Recursos Humanos, se comunica que la presente investigación se ha iniciado a partir del Informe de Orientación hecho llegar por OCI a través del Oficio N° 323-2022-SBCH/OCI y en mérito al Memorándum N° 0256-2022-OGA-SBCH, señala que la procesada ha sido debidamente notificada con la Carta de Imputación de Cargos, que la designación en el cargo de Gerente General de la SBCH se ha realizado sin que reúna los requisitos y sin tomar en cuenta los impedimentos establecidos en los "Lineamientos para la Designación y Remoción de los miembros del Directorio y Gerente/ General de las Sociedades de Beneficencia" aprobado con R.M N° 128-219-MIMP, fundamentalmente respecto a los impedimentos establecidos en el numeral 5.3 en los numerales 2, 4 y 5.

Así mismo, esta norma legal establece los casos de impedimentos para acceder al cargo y la procesada ha sido denunciada por violencia familiar en el año 2018, habiéndose dictado medidas de protección a favor de la agraviada (su hija), si bien en el presente caso no se ha dictado sentencia, se debe tener en cuenta la finalidad protectora de las Sociedades de Beneficencia a los menores y ancianos, quienes son los más vulnerables.

Respecto a ser considerada como deudora de la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Rehabilitadora, se ha seguido un proceso judicial en el Expediente N° 757-2021-59-1706-JP-CI-01 para que se disponga el descuento de sus haberes y respecto a su afirmación que la calidad de morosidad es solo para los deudores alimentarios inscritos en el REDAM, es una percepción equivocada, pues los lineamientos establecen que basta la calidad de moroso, sin importar el origen de la deuda.

Que, este mismo informe señala, los hechos descritos constituyen los cargos que se le imputan y que no han sido desvirtuados, al estar debidamente acreditados y que configuran faltas graves sujetas a sanción, de conformidad con el artículo 82° inciso hh) del RIT, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-2021-GG-SBCH que señala como falta grave "cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente reglamento y





demás normas y políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve o que de serlo, se incurra en ella de manera reiterada” Esto por no haber informado y aceptar a la propuesta para acceder al cargo de Gerente General, que se encuentra en condición de riesgo alto en el sistema crediticio (INFOCORP) así como de tener una denuncia en donde se le ha dictado medidas de protección a favor de la denunciante afectada (hija menor de edad). Así mismo, se ha tomado en consideración el Reglamento Interno de Trabajo, en su artículo 85° que establece que en “la aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador; por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores”.

El Informe concluye que por los fundamentos, previo al estudio y análisis de los hechos denunciados, se concluye que existen pruebas que ameritan y sustentan la imposición de una sanción contra la trabajadora ANA KELLY ZEÑA FERNÁNDEZ por la falta disciplinaria establecida en el artículo 25° inciso a) del D. Leg. N° 728 concordante con el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, artículo 82° inciso hh).

Que, mediante Informe N° 015-2022-SBCH/GRRHH-MIGG, la Abogada de Recursos Humanos precisa que la sanción es por haber cometido la falta de “no haber informado y aceptar la propuesta para acceder al cargo de Gerente General, que se encuentra en condición de riesgo alto en el sistema crediticio (INFOCORP), así como tener una denuncia en donde se le ha dictado medidas de protección a favor de la menor afectada”.

Que, mediante el Informe N° 028-2022-SBCH/GRRHH-MIGG, de fecha 27.12.2022, se precisa que si bien la trabajadora es nombrada bajo el D.L. N° 276, sin embargo la propia Resolución de Presidencia de Directorio N° 046-2022-P-SBCH de fecha 08.03.2022 en su artículo primero, en el que lo designa lo hace bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el D.L. N° 003-97-TR, TUO del D.Leg. 728. Concluye que, se ratifica en todos los extremos del Informe N° 012-2022-SBCH/GRRHH-MIGG e Informe N° 15-2022-SBCH/GRRHH-MIGG, opinando que se le aplique la sanción de suspensión.

Que, el artículo 30° del D.L N° 1411, señala: “El régimen disciplinario está orientado a velar por la observancia de los deberes y obligaciones de los/las miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia, quienes responden



disciplinariamente por los actos y omisiones incurridos en ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto Legislativo". En el numeral 30.2 establece: "Se considera falta a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los miembros del Directorio, el/la Gerente General y los/las trabajadores as de la Sociedad de Beneficencia, establecidos en el presente Decreto Legislativo. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con las causales y el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente Decreto Legislativo y el respectivo Decreto Supremo. Las faltas pueden ser:

- a. Leves
- b. Graves
- c. Muy Graves

Que, mediante Informe N°187-2023-SBCH/GRRHH de fecha 03.03.2023, la Gerencia de Recursos Humanos comunica que la trabajadora procesada registra antecedentes en los últimos 05 años: i) Resolución de Órgano Sancionador N° 000002-2019-OS-PAD-SBCH de fecha 22.03.2019 que la sanciona con suspensión por 60 (sesenta) días, por haber cometido faltas disciplinarias por no haber evaluado y verificado el cumplimiento de requisitos en un contrato; ii) Carta N° 116-2019-SBCH/URRHH de fecha 06.11.2019, la sanciona con suspensión de 180 (ciento ochenta) días, por el incumplimiento del deber de desempeñar las funciones con dedicación y responsabilidad contenido en el literal a) del artículo 33°, afectando la imagen institucional, es decir se presenta la figura de REITERANCIA, pues ha sido sancionada dos veces en los últimos 03 años.



Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, en su artículo 83° dispone: "La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Se considera que la falta más grave es la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los siguientes criterios: "a) la naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada. (...) d) La reincidencia o reiteración. (...) e) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña, según corresponda. (...)"

Que, en el presente caso confluyen agravantes, a tenor de lo glosado, pues la falta es tipificada como grave por el artículo 82° literal a), d) y hh). Del mismo RIT

ART. 83° RTT	HECHO	EVIDENCIA
a	La omisión le permitió acceder al cargo más importante en la entidad.	Resolución de Presidencia de Directorio N° 046-2022-P-SBCH.
d	Ha sido sancionada dos veces con suspensiones en los últimos tres años.	1. Resolución de Órgano Sancionador N° 000002-2019-OS-PAD-SBCH de fecha 22.03.2019 (60 días). 2. Carta N° 116-2019-SBCH/URRHH de fecha 06.11.2019 (180 días).
e	Ocupaba el cargo más importante de la SBCH	Resolución de Presidencia de Directorio N° 046-2022-P-SBCH.

En consecuencia, estando a lo antes señalado, por estas consideraciones y a las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.- SANCIONAR con SUSPENSIÓN DEL TRABAJO por 180 (CIENTO OCHENTA) DIAS sin goce de haber, a la Señora ANA KELLY ZEÑA FERNÁNDEZ, trabajadora nombrada de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, por la falta disciplinaria establecida en el artículo 25° inciso a) del D.L. N° 728 concordante con el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, artículo 82° inciso hh). Sanción que se computará a partir del día siguiente de notificada.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, a la trabajadora sancionada ANA KELLY ZEÑA FERNÁNDEZ, con la presente resolución.**

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la trabajadora haga entrega del cargo a su jefe inmediato.**

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la GRRHH la inscripción de la presente en modo de ley.**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO

Abg. José Luis Larios Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Registro N° 225962.025

**INFORME N°545 -2023-SBCH/GRRHH**

A : ABG. Nilton Emilio Chafloque Córdova  
Gerente General

ASUNTO : Capacitación para trabajadores

FECHA : Chiclayo, 14 de junio del 2023

Es grato dirigirme a usted para saludarlo e informarle sobre las coordinaciones realizadas para llevar a cabo la capacitación mensual a los trabajadores. Se debe indicar que la capacitación denominada, "Cultura y Cambio Cultural en la Organización", tendrá como expositor al licenciado Jayner Rojas Monteza. También se debe precisar que la actividad se tiene programada para el próximo viernes 30 de junio a las 02:00 pm. en el Colegio de Ingenieros. Se debe precisar que se encuentra exceptuado el personal que tenga que cubrir turno en áreas de atención al público de nuestra Institución.

Es cuanto informo a su despacho.  
Atentamente.

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO

Abg. José Luis Laríos Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


G.G.

C.c. Archivo.-

Registro N° 234864.001

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL

14 JUN. 2023

Hora: 11:44 AM Firma: 

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL

20 ABR. 2023

Hora: 1:15 Firma: [Firma]

CARGO

**MEMORANDUM CIRCULAR N° 005--SBCH/GRRHH**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
UNIDAD DE TESORERÍA  
20 ABR 2023  
Hora: 1:10 Firma: [Firma]

- A** : Gerencia de Ingeniería  
Gerencia de Asistencia y Promoción Social  
Gerencia de Gestión de Negocios  
Sub Gerencia de Servicios Funerarios  
Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria  
Sub Gerencia de Asistencia Social  
Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano  
Sub Gerencia de Proyectos y Obras  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina General de Administración  
Oficina de Control Institucional  
Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico  
Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Contabilidad  
Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria  
Departamento de Centro Médico  
Departamento de Cementerio

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
UNIDAD DE CONTABILIDAD  
20 ABR. 2023  
Hora: 1:10 Firma: [Firma]

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

20 ABR 2023

Hora: 01:17pm Firma: [Firma]

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
SECRETARÍA PRESIDENCIA  
20 ABR 2023  
Hora: 13:10

**ASUNTO** : Se invita a participar del primer taller de capacitación en: "Alineamiento Estratégico Organizacional"

**FECHA** : Chiclayo, 20 de abril del 2023

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo (a), y mediante el presente se les invita a participar del primer taller de capacitación en: "Alineamiento Estratégico Organizacional" dirigido a los trabajadores de nuestra Institución, la misma que se llevará a cabo en el Colegio de Ingenieros de Lambayeque (Av. Balta N°581) el día lunes 24 de abril del presente año a horas 11:30 a.m. hora exacta; por lo que se requiere su asistencia en forma obligatoria, debiendo hacer extensivo el presente a todo el personal a su cargo.

Se debe precisar que se encuentra exceptuado el personal que tenga que cubrir turno en áreas de atención al público de nuestra Institución.

Atentamente,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Abg. José Luis Larios Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SOCIEDAD BENEFICENCIA CHICLAYO  
OFICINA ASESORIA

20 ABR 2023

1:13

C.c. Gerencia General  
Presidencia  
Archivo.-

Registro N° 233022.001

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA  
20 ABR 2023  
Hora: 1:15 Firma: [Firma]



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORME N° 359 -2023-SBCH-GRRHH**

A : DR. NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA

GERENTE GENERAL DE LA SBCH

ASUNTO : EMITE INFORME SOLICITADO

REFERENCIA : Memorandum N° 039-2023-SBCH/GG

FECHA : Chiclayo, 28 de Abril del 2023.

Por intermedio del presente, reciba mi saludo cordial, así mismo, le hago llegar el informe solicitado, en los términos siguientes:

### I. ANTECEDENTES. -

1.1. Precisar que, de acuerdo a lo estipulado por el MPD de la SBCH, la función del ABOGADO de la GRRHH es la de Recomendar las acciones legales a tomar respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo la gerencia y Coordinar con el Jefe de Oficina la atención de los expedientes administrativos. En el desempeño de las funciones se emiten OPINIIONES, las cuales no tienen carácter vinculante y se fundamentan en la documentación aportada por las diversas oficinas y unidades de la SBCH, valoradas en mérito a la presunción de veracidad.

1.2. Mediante el documento de la referencia, el Despacho de la Gerencia de la SBCH remite el CV del CPC. Fernando Miguel Cabrejos Fernández, para que sea evaluado y se determine si cumple el perfil para desempeñar el cargo de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la SBCH.

1.3. Mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 136-2022-P-SBCH de fecha 06.10.2022, se aprobó el Manual de Perfil de Puestos de nuestra entidad, el mismo que establece los parámetros, perfiles y funciones que regirán al personal de la institución, entre otros asuntos que resulten necesarios para la buena gestión de la institución y como instrumento normativo y orientador, en el que se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente a la estructura organizacional; se establecen las relaciones jerárquicas, finalidad, funciones, competencias y sus niveles, entre otros.

### II. ANÁLISIS.-

2.1. El MPP vigente, establece los requisitos que debe reunir el profesional que asumirá los cargos directivos y jerárquicos en nuestra institución, en función de ello, se ha realizado el presente análisis.

2.2. El Expediente del Señor FERNANDO MIGUEL CABREJOS FERNÁNDEZ, tiene 25 folios, de su revisión, se concluye:





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FERNANDO MIGUEL CABREJOS FERNÁNDEZ			
REQUISITOS MPP	DOCUMENTOS DEL CV	COMENTARIOS	NOTA
Formación Académica: Título Universitario a nombre de la nación  colegiado  y  Habilitado.	Título Universitario de: Contador -UNPRG Fecha :1994 - 1999 Colegio de Contadores Públicos del Perú Regional Lambayeque Registro N° 1811  Habilitado a la fecha	SI CUMPLE   SI CUMPLE  SI CUMPLE	No se evidencia en documentos. Solo se toma de CV descriptivo
Experiencia Laboral: (02) años en la profesión sector público o privado.	Más de 2 años	SI CUMPLE	

### Consulta de Colegiados - General

Martes, 31/01/2017 | Ut. Act. Viernes, 29/04/2023

Me gusta 10

999950

N° Mat.

DNI

Apellidos y Nombres

Ingrese el Número de Colegiatura:

N° Colegiatura



N° MCL	DNI	Apellidos y Nombres	Sexo	Perito	Auditor
1811	16755668	CABREJOS FERNANDEZ, FERNANDO MIGUEL	M	NO	SI

FERNANDO MIGUEL CABREJOS FERNÁNDEZ

3.1. En la verificación de sanciones:



Criterios de Búsqueda

Documento de Identidad: NINGUNO  
Nombres: FERNANDO MIGUEL  
Primer Apellido: CABREJOS  
Segundo Apellido: FERNANDEZ

NO SE ENCONTRARON REGISTROS



Tampoco registra sanciones en la CGR.

3.2. No está inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial a la fecha del presente.

3.3. Se adjunta Declaración Jurada.



III. CONCLUSIONES.-

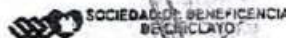
3.1. El Señor Fernando Miguel Cabrejos Fernández, cumple con los requisitos exigidos por el MPP de la SBCH para desempeñar el cargo de Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Salvo mejor parecer

Atte;

ANEXOS:

- 1 expediente en ( 25 ) folios.



Abg. José Luis Laríos Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

cc. Archivo

Registro 233235.003





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORME N° 358 -2023-SBCH-GRRHH**

A : DR. NILTON EMILIO CHAFLOQUE CÓRDOVA

GERENTE GENERAL DE LA SBCH

ASUNTO : EMITE INFORME SOLICITADO

REFERENCIA : Memorandum N° 191-2023-SBCH/GG

FECHA : Chiclayo, 28 de Abril del 2023.

Por intermedio del presente, reciba mi saludo cordial, así mismo, le hago llegar el informe solicitado, en los términos siguientes:

### I. ANTECEDENTES. -

- 1.1. Precisar que, de acuerdo a lo estipulado por el MPP de la SBCH, la función del ABOGADO de la GRRHH es la de Recomendar las acciones legales a tomar respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo la gerencia y Coordinar con el Jefe de Oficina la atención de los expedientes administrativos. En el desempeño de las funciones se emiten OPINIONES, las cuales no tienen carácter vinculante y se fundamentan en la documentación aportada por las diversas oficinas y unidades de la SBCH, valoradas en mérito a la presunción de veracidad.
- 1.2. Mediante el documento de la referencia, el Despacho de la Gerencia de la SBCH remite el CV del Arquitecto Carlos Gustavo Cabrejos Urdiales, para que sea evaluado y se determine si cumple el perfil para desempeñar el cargo de Sub-Gerente de Proyectos y Obras de la SBCH.
- 1.3. Mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 136-2022-P-SBCH de fecha 06.10.2022, se aprobó el Manual de Perfil de Puestos de nuestra entidad, el mismo que establece los parámetros, perfiles y funciones que regirán al personal de la institución, entre otros asuntos que resulten necesarios para la buena gestión de la institución y como instrumento normativo y orientador, en el que se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente a la estructura organizacional; se establecen las relaciones jerárquicas, finalidad, funciones, competencias y sus niveles, entre otros.



### II. ANÁLISIS. -

- 2.1. El MPP vigente, establece los requisitos que debe reunir el profesional que asumirá los cargos directivos y jerárquicos en nuestra institución, en función de ello, se ha realizado el presente análisis.
- 2.2. El Expediente del Señor CARLOS GUSTAVO CABREJOS URDIALES tiene 78 folios, de su revisión, se concluye:



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARLOS GUSTAVO CABREJOS URDIALES			
REQUISITOS MPP	DOCUMENTOS DEL CV	COMENTARIOS	NOTA
Formación Académica: Maestría en Gestión Pública	Universidad Cesar Vallejo	SI CUMPLE	No se evidencia en documentos. Solo se toma de CV descriptivo
Título Universitario a nombre de la nación	Título Universitario de Arquitecto Universidad Cesar Vallejo	SI CUMPLE	
colegiado y Habilitado.	Colegio de Arquitectos del Perú Regional Lambayeque Registro N° 12913 Fecha del diploma: Colegiado 09.12.2010 Habilitado a la fecha <sup>2</sup>	SI CUMPLE	
Experiencia Laboral: (02) años en la profesión sector público o privado.	Más de 2 años	SI CUMPLE	

<https://cap.org.pe/buscador-de-arquitectos/>



### Buscador de Arquitectos

Información actualizada el 28 de abril de 2025

Colegiatura: 
 Apellido Paterno: 
 Apellido Materno: 
 Nombres:

Copiar CSV Excel Imprimir

012913	CABREJOS	URDIALES	CARLOS GUSTAVO	HABILITADO	REGIONAL LAMBAYEQUE
--------	----------	----------	----------------	------------	---------------------

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente



**CARLOS GUSTAVO CABREJOS URDIALES**

3.1. En la verificación de sanciones:

**RN SSC** REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES  
TRANSPARENCIA Fecha de Reporte: 28-04-2023 13:20:19

Criterios de Búsqueda  
US Urdiales

Documento de Identidad:	NINGUNO
Nombres:	CARLOS GUSTAVO
Primer Apellido:	CABREJOS
Segundo Apellido:	URDIALES

NO SE ENCONTRARON REGISTROS

**servir**  
SERVIDOR NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL

Tampoco registra sanciones en la CGR.

3.2. No está inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial a la fecha del presente.

3.3. Se adjunta Declaración Jurada.

**III. CONCLUSIONES -**

3.1. El Señor Carlos Gustavo Cabrejos Urdiales, cumple con los requisitos exigidos por el MPP de la SBCH para desempeñar el cargo de Sub Gerente de Proyectos y Obras.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. Salvo mejor parecer

Atte;

ANEXOS:

- 1 expediente en ( 78 ) folios.

**SBCH** SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHILAYO  
Abg. José Luis Larios Bernal  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CC.  
Registro233293.001

Entrada

Asistencia Técnica 23/06...

Mensaje 5 de 125

Borradores

De

Augusto de la Rosa Vasquez Mejia

Enviados

SPAM

Papelera

Archivo



ALCALDIA@MUNICIPALIDADCHINCHA.GOB.PE, COSELCASTILLAM75@HOTMAIL.COM, EDICASTROS@HOTMAIL.COM, YLINCH2512@HOTMAIL.COM, SAMUELCHIQ@HOTMAIL.COM, MUNIDISTRITALTIBILLO@GMAIL.COM, ZELINE27@HOTMAIL.COM, REFINCTAGENERAL@SATICA.GOB.PE

Estimado (a) Titular:

Proleido: 1172-2023

Nº 06 T-6



Es grato saludarlo (a), a la vez informarle que la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, en el marco de sus funciones desarrolla diversas actividades de Asistencia Técnica, en esta ocasión referente al módulo del SIREC, bajo el ámbito de la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI "Disposiciones para el registro de información en el sistema de la CGR de la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos", aprobada con Resolución N°207-2022-CG.

En esa línea, se invita a vuestra institución para que dos (2) funcionarios (as) y/o servidores (as) a cargo de la Dirección General de Administración-DGA o la que haga sus veces, participen en la capacitación sobre el "Registro de información en el módulo SIREC, respecto a la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos", a realizarse el día viernes 23 de junio de 2023, información de carácter obligatorio que debieron presentar a través del aplicativo informático SIDJ, desde el 16 de febrero de 2022 y que debe ser actualizada permanentemente para su verificación por parte de la a la Contraloría General de la República.

Esta asistencia técnica tendrá el siguiente programa:

- Ingreso a la sala a partir de las 09:30 am
- Asistencia Técnica de 10:00 am a 12:00m

"Disposiciones para el registro de información en el sistema de la CGR de la identificación de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos públicos"

El evento se realizará el día viernes 23 de junio de 2023, de 10:00 a.m. a 12:00m, a través de Microsoft Teams, para ello las personas que participarán pueden acceder, mediante el siguiente link:

Gobierno local día 23/06/2023

[https://teams.microsoft.com/j/Meetup-jein/19%3ameeting\\_ZDk4NDQ1MjgtNzNiOC00ZWU3LTlkZGIhNjQ2ZWVjMTQ5OC-context=%7b%22id%22%3a%22e08415ee-1b48-4f8d-9847-](https://teams.microsoft.com/j/Meetup-jein/19%3ameeting_ZDk4NDQ1MjgtNzNiOC00ZWU3LTlkZGIhNjQ2ZWVjMTQ5OC-context=%7b%22id%22%3a%22e08415ee-1b48-4f8d-9847-)

Urgente a RR HH y programarla asistencia de su representada con la administración y la nueva responsable



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°002-2020-GG-SBCH

Chiclayo ,13 de Enero del 2020

**VISTO:** El Memorandum N° 009-2020-GG-SBCH sobre proyecto de Resolución que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo aprobado en Directorio en su Sesión de fecha 28.12.2019 para la formalización con el acto resolutivo correspondiente;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411, se reguló la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, teniendo como finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, son personas jurídicas de derecho público interno, del ámbito local provincial, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera ;



Que, es necesario establecer los mecanismos y Procedimientos Normativos para normar las relaciones laborales entre la Beneficencia y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal, a fin de desarrollar alta productividad, conciencia, compromiso social, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales;

Que, el Jefe de la oficina de Administración mediante Informe N°232-2019-SBCH/OGA alcanza el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para la formalización con el acto resolutivo correspondiente;



Que, mediante Sesión de Directorio de fecha 28 de diciembre del 2019, se acordó aprobar el presente Reglamento;

En consecuencia, por estas consideraciones y estando a las facultades conferidas en la Resolución de Presidencia de Directorio N° 087-2019-P-SBCH, de fecha 10 de Junio del 2019;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo " ,el mismo que consta de XIV Títulos, XXIV Capítulos, 97 artículos siete Disposiciones Finales , dos Disposiciones Transitorias y Finales

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos, establezca las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICO :  
Es Copia fiel del original que tengo  
a la vista.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°002-2020-GG-SBCH

haciendo de conocimiento y remitiendo un ejemplar a los servidores de la institución, cursando documento de compromiso y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.-

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la presente resolución, se publique en la página WEB ([www.sbch.gob.pe](http://www.sbch.gob.pe)) de la institución, remitiéndose al área correspondiente.



REGÍSTRESE COMUNÍQUESE CÚMPLASE

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
*[Handwritten Signature]*  
Ing. Oscar Alberto Trujillo Galvez  
GERENTE GENERAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
CERTIFICO :  
Es Copia fiel del original que tengo  
a la vista.

*[Handwritten Signature]*  
Juan M. Orbegozo Chasloque  
FEDATARIO

17 ENE. 2020



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### INDICE

TITULO I	
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO	1
CAPITULO I	
FINALIDAD Y NATURALEZA	1
CAPITULO II	
FACULTADES DE LA BENEFICENCIA	1
TITULO II	
FINALIDAD DEL REGLAMENTO	1
CAPITULO I	
OBJETIVO - BASE LEGAL - ALCANCE	1
TITULO III	
INTEGRACION DEL PERSONAL	6
CAPITULO I	
DE LA INCORPORACION DE TRABAJADORES	6
CAPITULO II	
DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
TITULO IV	
ADMINISTRACION DEL PERSONAL	8
CAPITULO I	
ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO	8
CAPITULO II	
CONTROL DE ASISTENCIA	9
CAPITULO III	
TARDANZA, INASISTENCIA Y DE FALTA SIN DECU	9
CAPITULO IV	
LICENCIAS Y PERMISOS	10
CAPITULO V	
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES	12
CAPITULO VI	
HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS	12



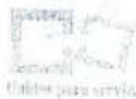
# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

CAPITULO VII	
EVALUACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL	13
TITULO V	
BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA	17
CAPITULO I	
DE LAS FACULTADES	17
CAPITULO II	
DE LAS OBLIGACIONES	18
TITULO VI	
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	18
CAPITULO I	
DE LOS DERECHOS	18
CAPITULO II	
DE LAS OBLIGACIONES	17
CAPITULO III	
DE LAS PROHIBICIONES	18
TITULO VII	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
TITULO VIII	
FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL	21
TITULO IX	
PROMOCION DE LA LACTANCIA MATERNA	21
TITULO X	
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD	21
CAPITULO I	
VIOLENCIA DE GÉNERO	21
CAPITULO II	
VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES	22
TITULO XI	
SEGURIDAD DE INFORMACION	22
TITULO XII	





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

REGIMEN DISCIPLINARIO	21
CAPITULO I	
DE LA DISCIPLINA	22
CAPITULO II	
DE LAS FALTAS	23
CAPITULO III	
DE LAS SANCIONES	24
CAPITULO IV	
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	27
CAPITULO V	
DEL GASTO	27
TITULO III	
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES	28
TITULO IV	
DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	28
DISPOSICIONES FINALES	29
DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES	30



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### TITULO I

#### DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

##### CAPITULO I

###### FINALIDAD Y NATURALEZA

**Artículo 1.-** La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, creada con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentra bajo la Rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**Artículo 2.-** La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, no es un organismo como beneficencia pública y se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.

##### CAPITULO II

###### FACULTADES DE LA BENEFICENCIA

**Artículo 3.-** Dentro de las facultades de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, se encuentran las de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades laborales que se desarrollen en la Beneficencia ya sea en su sede central o en cualquiera de sus unidades de apoyo o programas sociales que se encuentren bajo su dependencia, siendo estas facultades inherentes del poder de dirección de la Beneficencia, programar o derogar toda acción de promoción o prevención de la que las normas legales establezcan o no prohibir al empleador.

### TITULO II

#### FINALIDAD DEL REGLAMENTO

##### CAPITULO I

###### OBJETIVO - BASE LEGAL - ALCANCE

**Artículo 4.-** El objetivo del presente Reglamento interno es normar las relaciones laborales entre la Beneficencia y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal a fin de desarrollar alta productividad, bienestar y compromiso social, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

**Artículo 5.-** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales:







Unidos para servir.

REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- 1) Decreto Legislativo N° 1411, decreto Legislativo que regula la naturaliza jurídica, financiera, estructura orgánica y otras actividades de la Sociedades de Beneficencias.
2) Decreto Legislativo N° 778 - Ley de Productividad y competitividad Laboral.
3) Texto Único Ordenado del DL N° 728 - aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento.
4) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo.
5) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
6) Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
7) Decreto Supremo N° 004-2000-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control al asignado y de calidad en el régimen laboral de la actividad privada.
8) Decreto Legislativo N° 713, Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, modificado por la única disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1405.
9) Decreto Supremo N° 012-92-TC Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.
10) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
11) Ley N° 26644 Precisa el goce del derecho de descanso prenatal de la trabajadora gestante.
12) Decreto Supremo N° 005-2001-TR, Reglamentan la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
13) Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por maternidad.
14) Ley N° 27189 Ley que otorga licencia laboral postnatal.
15) Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
16) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
17) Ley N° 28018 y sus normas Reglamentarias, aprobadas por decreto Supremo N° 099-2004-TR Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y el desarrollo normal del embrión y el feto.
18) Ley N° 30119 Ley que concede derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de las personas con discapacidad.
19) Decreto Supremo N° 010-2005-Tr Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
20) Decreto Supremo N° 011-93-TR Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
21) Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, modificado por Ley N° 28392.
22) Decreto Supremo N° 020-2001-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.



Unidos para servir.

REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- 3) Decreto Ley N° 25593 Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
4) Decreto Legislativo N° 620 "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y su Reglamento.
5) Decreto Legislativo N° 854 - "Ley de Jornada de Trabajo, horario y Trabajo en sobretiempo" y su modificación Ley N° 27671.
6) Decreto Legislativo N° 713 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR que regula los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
7) Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
8) Decreto Legislativo N° 1382 que modifica la Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo.



Artículo 6.- El Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de la Beneficencia en todas sus dependencias, cuando se complementen obligatoriamente y factor complementario de la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen laboral.

Artículo 7.- La relación entre la Beneficencia y sus trabajadores se basa en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley, el contrato de trabajo, políticas o directivas aprobadas por la Beneficencia y el presente Reglamento, así como en las normas complementarias y demás disposiciones que emita o de aquellas otras disposiciones legales.

TITULO III
INTEGRACION DEL PERSONAL
CAPITULO I
DE LA INCORPORACION DE TRABAJADORES

Artículo 8.- El ingreso del personal se efectuará en función de las necesidades temporales o permanentes de la Beneficencia, previa selección y evaluación conforme a las políticas aprobadas por el Directorio.

Artículo 9.- La selección de personal se efectuará por evaluación curricular directa y/o concurso de méritos internos o por convocatoria pública, dependiendo de las necesidades de la Beneficencia y la modalidad de contrato, para lo cual el encargado de la Unidad de Recursos Humanos deberá coordinar con la Gerencia General.

Artículo 10.- Son requisitos mínimos indispensables para la admisión de personal a la Beneficencia y requieren ser sustentados con la documentación pertinente, los siguientes:
a) Ser mayor de edad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- 10. Presentar información respecto del régimen pensionario al que está afiliado (AFP/ONP) y código de afiliación en caso de AFP o detalle del régimen al cual se incorpora, así como cualquier otra información que la Beneficencia le requiera sobre esta materia.
11. Carecer de antecedentes penales, policiales o judiciales, para lo cual deberá presentar los correspondientes certificados vigentes.
12. Cumplir los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que la Beneficencia necesite cubrir, para lo cual la Beneficencia solicitará los documentos que sean necesarios.
13. De ser el caso, declarar si se encuentra o no inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (RDAM) y cumplir con la legislación respectiva sobre la materia.
14. Otros documentos que puedan requerirse para puestos cuyo especialidad o naturaleza sean necesarios.
15. Cumplir con los demás requisitos que establezca la Beneficencia en cada oportunidad.

Artículo 11.- El empleado debe entregar a la Beneficencia, en calidad de declaración jurada, información sobre su dirección, teléfonos, familiares dependientes, así como cualquier otro dato que se le requiera, comprometiéndose a comunicar dentro de los siguientes diez días hábiles las variaciones que ocurran.

Artículo 12.- El trabajador contratado está sujeto al periodo de prueba de ley. Para el establecimiento de un periodo de prueba extendido, el trabajador debe haberlo conocido y aceptado previamente.

Artículo 13.- La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado por cada trabajador, un libro personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

CAPITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 14.- Los trabajadores a que hace referencia el presente reglamento, están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que le corresponde los beneficios reconocidos por ley; con las limitaciones presupuestales por ser una beneficencia que tiene por finalidad prestar servicios de protección social a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el estado.

Artículo 15.- La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo realiza sus actividades en diferentes unidades (Unidades de Negocio - Programas Sociales), por tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colación a cualquier área, unidad de negocio o programa social, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a las necesidades del servicio.

Artículo 16.- Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General; la misma que será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la ejecución de los contratos de trabajo. El área de Recursos Humanos,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

previamente deberá contar con la totalidad de documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requieran la Beneficencia, de conformidad con las directivas y normas internas vigentes. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la omisión de entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que pudieran establecerse por tal hecho.

Artículo 17.- La remuneración de los trabajadores se fijan de distintas maneras: por Contrato Individual de Trabajo; por convenio colectivo de trabajo; por acto unilateral de la Beneficencia y/o por mandato de Ley. El pago de las remuneraciones se efectúa de acuerdo a Ley y a las normas internas de la Beneficencia.

TITULO IV

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

CAPITULO I

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18.- La jornada de trabajo de la beneficencia serán fijadas mediante horario y turnos debidamente aprobados por el Directorio de la Beneficencia a propuesta de la Gerencia General, teniendo en cuenta que los servicios que presta la beneficencia son ininterrumpidos en el caso de programas sociales y se desarrollan durante las 24 horas del día. Su fijación estará en armonía a la Ley y los acuerdos expresados.

Artículo 19.- El horario de trabajo para los trabajadores de la Beneficencia, es:

- a. Para el personal que presta servicios en la oficina principal de la Beneficencia: la jornada de trabajo inicia a las 7:30 am, y concluye a las 12:15 p.m.
b. Para el personal que presta servicios en las Unidades de Negocios y Programas Sociales, el horario de trabajo, será establecido por las Gerencias respectivas, asumiendo Directivas que regulan los horarios de trabajo, las mismas que deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para efectos de control y supervisión. Asimismo, si es que hubiese un cambio de turno de algún trabajador, este deberá de ser remitido con una anticipación de 14 horas.
La Beneficencia se reserva la facultad de reducir o ampliar la jornada de trabajo, ajustándose a los procedimientos legales pertinentes.

Artículo 20.- El personal de vigilancia que trabaje seis días a la semana, cuando presten servicio en domingo y festivo no laborable, tienen derecho a un día de descanso sustitutorio, de acuerdo a ley.



## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

previamente deberá contar con la totalidad de documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requieran la Beneficencia, de conformidad con las directivas y normas internas vigentes. La constatación de falsedad de documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la omisión de entrega de los mismos por parte del trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales y/o civiles que podrían establecerse por tal hecho.

**Artículo 17.-** La remuneración de los trabajadores se fijan de distintas maneras: por Contrato individual de trabajo; por convenio colectivo de trabajo, por acto unilateral de la Beneficencia y o por mandato de Ley. El pago de las remuneraciones se efectúa de acuerdo a Ley y a las normas internas de la Beneficencia.

### TITULO IV

#### ADMINISTRACION DEL PERSONAL

#### CAPITULO I

#### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 18.-** La jornada de trabajo de la beneficencia serán fijadas mediante horario y roles de turno debidamente aprobados por el Directorio de la Beneficencia o propuesta de la Gerencia General, teniendo en cuenta que los servicios que presta la beneficencia son inintermitentes en el caso de programas sociales y se desarrollan durante las 24 horas del día. Su función estará sujeta a la Ley y los acuerdos expresados.

**Artículo 19.-** El horario de trabajo para los trabajadores de la Beneficencia es:

- a. Para el personal que presta servicios en la oficina principal de la Beneficencia, la jornada de trabajo inicia a las 7:30 a.m. y concluye a las 15:15 p.m.
  - b. Para el personal que presta servicios en las Unidades de Negocios y Programas Sociales, el horario de trabajo, será establecido por las Gerencias respectivas, mediante Directivas que regulen los horarios de trabajo, las mismas que deberán ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos para efectos de control y supervisión. Asimismo, si es que hubiese un cambio de turno de algún trabajador, esta deberá de ser remitida con una anticipación de 24 horas.
- La Beneficencia se reserva la facultad de reducir o ampliar la jornada de trabajo, ajustándose a los procedimientos legales pertinentes.

**Artículo 20.-** El personal de vigilancia que trabaje seis días a la semana, cuando preste servicio en domingo y feriado no laborable, tienen derecho a un día de descanso sustitutorio, de acuerdo a ley.



## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

**Artículo 21.-** Los trabajadores que laboran en áreas de actividades continuas, no podrán abandonar su labor hasta haber entregado el puesto a su relevo. Si el relevo no se presentara, el trabajador saliente pondrá este hecho en conocimiento de su jefe directo para que este adopte las providencias del caso.

**Artículo 22.-** Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que cumplen, queda entendido que los funcionarios principales y los de confianza y aquellos que no estén sujetos a fiscalización inmediata, están excluidos de la jornada máxima y del horario de trabajo, de conformidad con las normas legales. Sin embargo, deberán suscribir un acta de compromiso en el cual se comprometen a marcar su hora de ingreso y salida.

### CAPITULO II

#### CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 23.-** La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la beneficencia. Es el jefe inmediato superior, el responsable directamente de los trabajadores de su área, sean estos jefes, directores y gerentes, según correspondan.

**Artículo 24.-** Los trabajadores registran su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establezca la Gerencia General. El registro de asistencia (según la modalidad que corresponda), es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad de un trabajador. Su incumplimiento supone la comisión de una falta laboral.

**Artículo 25.-** El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso a su jefe inmediato y al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Incluido uno de los correspondientes papeleta y/o listas existentes para tal fin. El uso indebido del papeleta y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado, este sujeto a sanción. La sola posesión de la papeleta de permiso, no autoriza al trabajador a hacer uso del mismo, sino que deberá otorgarse de manera expresa.

**Artículo 26.-** Está prohibido suplantar el registro de la asistencia de otro trabajador, tanto para el ingreso como para la salida de la Beneficencia, siendo considerado como falta grave.

### CAPITULO III

#### TARDANZA, INASISTENCIA Y DECANSA MÉDICO

**Artículo 27.-** Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al centro de Trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida.

**Artículo 28.-** La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de la tardanza, será para todos los trabajadores de la Beneficencia de cinco (05) minutos, con un máximo de 60 minutos al mes. El trabajador que llegue pasada la tolerancia será considerado



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Falta. No pudiendo prestar sus labores, salvo autorización expresa del Jefe de Personal o el que haga sus veces, y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias. El ingreso del trabajador sin autorización respectiva, es considerado como falta grave.

Artículo 29.- Las tardanzas injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones de registrar la asistencia dan lugar al descuento de remuneraciones, con excepción del personal no sujeto a focalización inmediata. En todos los casos, las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 30.- Para los casos fortuitos, la Unidad de Recursos Humanos está facultada para otorgar a cada trabajador fiscalización autorizaciones de tardanzas, salidas anticipadas o salidas dentro de la jornada laboral hasta por un máximo de ocho (08) horas acumulables al mes.

Artículo 31.- Se considera como inasistencia injustificada las siguientes:

- a) No concurrir al centro de Trabajo sin mediar causa justificada.
b) No justificar la inasistencia en la forma y plazos previstos en el presente reglamento.
c) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de Trabajo.
d) Registrar la falta antes de la hora establecida.
e) Abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

Artículo 32.- Para fines de calificación se consideran como faltas justificadas, las que a juicio de la Beneficencia reúnen determinadas circunstancias que por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al Centro de Trabajo, sin que ello obligue el pago de remuneraciones.

Artículo 33.- Es obligación del trabajador dar aviso a su jefe inmediato y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por cualquier causa. Asimismo, el trabajador debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día de su reincorporación, el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador, en los tres primeros días hábiles de ese descanso, debe hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos el documento que lo justifique.

CAPITULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no mayor a un día.

Artículo 35.- Es facultad de la Beneficencia el otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares, los que estarán supeditados a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la Beneficencia concederlos cuando las mismas no lo permitan.

Artículo 36.- Las licencias se tramitan ante la Unidad de Recursos Humanos y se conceden por los siguientes lapsos son:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

a) Por fallecimiento (licencia con goce):

- Si el deceso ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, tres días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos o padres, y de no día hábil en el caso de abuelos, nietos y hermanos.
• Si el deceso tiene lugar en otra localidad, cinco días hábiles, tratándose de cónyuge, hijos, padres, y de dos días hábiles en el caso de abuelos, nietos y hermanos.

b) Licencia por onomástico (licencia con goce)

c) Aquellas previstas en leyes especiales, tales como: maternidad, paternidad, licencia sindical, por enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos, entre otros.

d) Para el caso de otras licencias se aplican las disposiciones internas de la Beneficencia.

Artículo 37.- Las licencias se solicitaban a la Unidad de Recursos Humanos a quien paga sus veces, con la opinión de su jefe inmediato superior, con una anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en cuyo caso deberá contar con la visión de su área de origen (Jefe Inmediato). La no respuesta dentro del plazo (incluido se entenderá como denegado, salvo aceptación expresa por parte del área competente.

Artículo 38.- Para las licencias sindicales amparadas en la Ley y/o convenio colectivo, el trabajador deberá presentar una solicitud escrita y acreditada, dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indicando el motivo por el cual solicita la licencia sindical, y ser de preferencia por el tiempo en horas que se estime la diligencia o trámite a realizar por el dirigente sindical, debiendo gestionar su autorización con anticipación y ocho (08) antes del hecho y estimando en la solicitud el tiempo a utilizar, el tiempo jurado en la licencia en exceso será descontado de sus remuneraciones.

Artículo 39.- El Permiso, es la autorización para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo en el curso de sus días, su concesión corresponde al jefe inmediato, en coordinación la Unidad de Recursos Humanos. El Permiso durante la jornada se formaliza mediante la "Papeleta de Salida".

Artículo 40.- La papeleta de salida deberá contener obligatoriamente:

- a) El motivo o justificación.
b) El tiempo aproximado de duración.
c) La firma del Jefe inmediato y en caso de los trabajadores que laboran en la oficina principal, el visto bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.
d) Los registros de las horas de salida y de retorno se efectuarán en el malla de control más adecuado.
e) La omisión de las firmas y/o de los registros respectivos en la Papeleta de Salida, concertados por el trabajador en el uso del permiso, da lugar a que el permiso sea considerado como inasistencia y falta administrativa.

Artículo 41.- La Beneficencia puede conceder hasta seis (06) horas semanales, incluido el tiempo requerido para el traslado del local institucional al centro de estudios y Vicerversa, dentro del horario de trabajo, para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (cursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.). Las horas utilizadas para el ejercicio de la docencia deben ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Jornada laboral o se deberá solicitar horario diferido en los días que le correspondi hacer uso del permiso.

Artículo 42.- La Beneficencia puede otorgar licencias con goce de haber para fines de capacitación siempre que se trate de cursos afines o vinculados a la actividad de la Beneficencia y de conformidad con las disposiciones internas.

CAPÍTULO V

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 43.- El derecho a vacaciones es irrenunciable. Las vacaciones de los trabajadores están regidas por las normas laborales de la actividad privada, y deben tomarse obligatoriamente una vez adquirido el derecho y antes de iniciar el nuevo período vacacional.

Artículo 44.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios de labor efectivo, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala. El descanso vacacional se toma dentro del año siguiente a aquel en el que se adquiere el derecho. El descanso semanal se otorga de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 45.- El período vacacional no puede ser interrumpido. Sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización del jefe inmediato el período puede ser fraccionado conforme a ley y las directivas internas de la Beneficencia.

Artículo 46.- La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 47.- Durante el descanso vacacional el empleado tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder si no lo hubiere tomado.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS

Artículo 48.- Se denomina horas extraordinarias o sobre tiempo a las horas trabajadas voluntariamente por el trabajador en forma adicional a la jornada laboral ordinaria establecida por la Beneficencia, debidamente autorizadas.

Artículo 49.- La beneficencia remunerará a sus trabajadores, por labores realizadas en horas extraordinarias siempre que estas debidamente autorizadas y cuente con el presupuesto correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Artículo 50.- La Beneficencia podrá establecer horarios alternativos o acumulativos de trabajo acorde a sus necesidades comerciales, así como de sistemas compensatorios de trabajo en sobretiempos, conforme ley.

Artículo 51.- La sola permanencia en el centro de trabajo fuera del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto, es necesario que el trabajador haya sido requerido o autorizado expresamente por la Gerencia General o la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 52.- En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde a una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de la Beneficencia, y que no le otorga derecho al pago de sobretiempos, quedando por tanto la Beneficencia, liberada de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia. Los trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata no tienen derecho al pago de horas extras.

CAPÍTULO VII

EVALUACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 53.- Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus Jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 54.- La Beneficencia promoverá la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrollará acciones y programas con ese fin. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considerará delito. Los resultados obtenidos en los cursos con financiamiento de la Beneficencia, así como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones pueden ser considerados para la línea de carrera del trabajador.

Artículo 55.- El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en la Beneficencia, puede asistir, dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés institucional. Los trabajadores deben adelantar su participación en las capacitaciones autorizadas por la Beneficencia mediante la presentación de copia de la constancia respectiva a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO V

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA BENEFICENCIA

Artículo 54.- De conformidad con las normas legales vigentes, la Beneficencia goza, de forma exclusiva, del poder de dirección, el cual comprende las facultades para administrar el trabajo,



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

incisar reglamentariamente las labores, dictar órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS FACULTADES

**Artículo 55.** - Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la Beneficencia, como empleador, tiene las siguientes facultades:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a Ley y a la necesidad del servicio, previa evaluación técnica.
- Determinar las labores y tareas que debe realizar sus trabajadores, dirigiendo la realización de estas labores, y sancionando a quienes incumplan las disposiciones impuestas.
- La Beneficencia puede hacer rotaciones de acuerdo a sus necesidades operativas y siempre dentro de los parámetros de razonabilidad, respetando nivel, funciones y remuneración al puesto que será rotado así como de las directivas internas que se encuentran vigentes. Dicha modificación se encuentran acorde con el IUS VARIANDI del empleador, por lo mismo, éstas no podrán interpretarse como menoscabo de la categoría o remuneración del trabajador, y menos como actos de hostilidad.
- Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que derivan de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que son de ocuparlos.
- Reglamentar y fiscalizar la prestación de servicios de los trabajadores.
- Proponer y establecer la jornada, turnos, horarios y determinar el número de trabajadores de acuerdo a las necesidades de funcionamiento, en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y repertorio de atención, sin más limitaciones que las que fije la normativa vigente.
- Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sea relevante para los efectos de su labor en el Beneficencia.
- Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la Beneficencia, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de obligaciones de la Beneficencia que contiene el presente Reglamento no es taxativo.

14

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

Página Web: [www.sbcch.gob.pe](http://www.sbcch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbcch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbcch@sbch.gob.pe)



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

si no meramente emendativa y podrá ser modificada por la Institución en función de sus propias necesidades operativas.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 56.** - Sin perjuicio de las obligaciones que le reconocen las disposiciones legales vigentes, son obligaciones de la Beneficencia:

- Aplicar las disposiciones del presente Reglamento.
- En función a sus capacidades presupuestarias, organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Beneficencia, así como de las normas que rigen en ella.
- Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- Poner en conocimiento del trabajador toda inspección en su Carpeta Personal de documentos que se refieren a sus méritos o demeritos.
- Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones, los implementos adecuados de protección y ofrecer a sus trabajadores las especialidades de Seguridad y Salud en el Trabajo destinadas al fortalecimiento de una cultura de prevención.
- Desplazar a un trabajador hacia su puesto de mayor jerarquía, que dé lugar a un incremento de remuneración, este tendrá derecho a solicitar el pago de la diferencial generada entre la remuneración original de dicho trabajador y la correspondiente al puesto materia del encargo.
- Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador.
- Observar las obligaciones sobre el acceso al trabajo, el derecho de accesibilidad y otros derechos y obligaciones contemplados en la normativa establecida para las personas con discapacidad.
- Observar el marco legal aplicable a la Beneficencia, que prohíba la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los trabajadores, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

15

ELIAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 - 231577 CENTRAL TELF. 074 - 233691 - CHICLAYO

Página Web: [www.sbcch.gob.pe](http://www.sbcch.gob.pe)

Correo Electrónico [beneficienciasbcch@sbch.gob.pe](mailto:beneficienciasbcch@sbch.gob.pe)



TITULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 57.- Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la Beneficencia tienen derecho a:

- a) A no ser discriminado por razón de origen, raza, color, discapacidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador de VIH, ser portador de tuberculosis o de cualquier otra enfermedad, y en general, por ningún motivo constitucional o legalmente prohibido.
b) A recibir sus remuneraciones y beneficios según lo establecido por las leyes y complementariamente por las normas y directivas dictadas por la Beneficencia.
c) En caso de viaje por comisión de servicios, a que se le pague el valor de los pasajes aéreos o terrestres, y se le proporcione los viáticos correspondientes, de conformidad con el procedimiento interno establecido por la Beneficencia.
d) Se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
e) A que se evalúe periódicamente su desempeño y su conducta y, si así lo solicitare, se le informe por escrito del resultado.
f) A que sea mantenido en posesión la información de su carpeta personal y de su información médica de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales, salvo mandato judicial.
g) A ser asegurado, conforme a las normas vigentes.
h) A plantear, por conducto regular, sus sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados.
i) Que se le haga entrega de sus comisiones de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
j) A gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de la Beneficencia.
k) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
l) A todos aquellos otros derechos reconocidos en la Constitución, leyes, y las que emanan de normas, políticas o procedimientos emitidos por la Beneficencia.



CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 58.- Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador de la SBCH tiene las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento, así como el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedimientos, políticas o directivas relativos al puesto, función o clase de trabajo que sin restricción podrá dictar la Beneficencia, así como las disposiciones administrativas internas y cualquier otro reglamento que le haya sido debidamente comunicado.
b) Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral en el horario establecido, durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la entidad o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.
c) Desempeñar sus labores con buena fe, diligencia, honestidad, lealtad, deflexión, eficiencia, buena conducta y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con el público usuario, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad, y calidad.
d) Respetar y cumplir las políticas, directivas, órdenes e indicaciones que le pueden ser impartidas por sus superiores jerárquicos directos o indirectos, para la correcta ejecución de las labores para las que ha sido contratado o guarda relación con las disposiciones de la Beneficencia.
e) Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en las normas internas de la beneficencia.
f) Cumplir las normas que rigen en la Beneficencia sobre vestimenta y presentación personal.
g) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injurias, de falta de verdad en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se derivan directamente de la relación laboral.
h) A guardar confidencialidad y estricta reserva en cuanto los trabajadores no pueden entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, la información sobre procesos, metodologías y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Beneficencia o a los que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubiera tenido acceso. Los trabajadores deberán devolver a la Beneficencia, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
i) Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo de su unidad informando a su jefe inmediato sobre las dificultades que encuentre.
j) Cuidar y responder por los bienes de la Beneficencia, que le han sido asignados y no disponer de estos u otros bienes de la Beneficencia en beneficio propio. Asimismo, retornar los bienes que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincule de la Beneficencia.
k) Observar los procedimientos vigentes para la formulación de las sugerencias o reclamos que se consideren convenientes.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- 1) Cumplir con las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo.
2) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad legal y aquella establecida por la Beneficencia.
3) Comunicar a la Beneficencia, en un plazo máximo de diez días hábiles, los cambios de información personal, como las variaciones de nombre, apellidos, dirección domiciliar, estado civil, divorcio, nacimiento de un hijo, fallecimiento de un familiar directo o cualquier otro dato relevante para efectos de mantener comunicación directa con el trabajador y disponer de información personal básica.
4) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Beneficencia.
5) Entregar en el día y bajo responsabilidad, el cargo con la firma de la respectiva "Acta de Entrega", con observancia de la directiva correspondiente para esos efectos, al ser transferido o en caso de término del vínculo laboral.
6) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que les dirija el jefe inmediato y/o la Beneficencia.
7) Asumir el cargo que se le asigne, en el plazo y forma establecida.
8) Acatar y cumplir las comisiones de servicio que por motivos de trabajo le encarguen realizar en cualquier punto del territorio nacional o internacional.
9) Cumplir con las funciones que se le fueran desempeñados, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
10) Elaborar los gastos de viaje de comisión o servicios dentro del plazo y con observancia de la Directiva correspondiente para esos efectos.
11) Someterse periódicamente a evaluaciones sobre su desempeño y conducta.
12) Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psico-técnicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de los labores que desempeña este obligado a ello.
13) Acumular con las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de los servicios prestados, las disposiciones que estén contenidas en las normas legales y demás obligaciones que establezca la Beneficencia.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 59. - Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la Beneficencia está prohibido de:

- a) Disminuir intencionalmente y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva.
b) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
c) La impuntualidad al ingresar o el ingresar fuera de la hora sin previa autorización al centro de trabajo, hasta se negare con la reiteración de la misma.
d) Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa del jefe inmediato, sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de los locales de la Beneficencia, o dejar de registrar la hora; así como amañar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la beneficencia.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- e) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato y con conocimiento del jefe de la unidad de recursos humanos o de quien haga sus veces.
f) Dedicarse durante la jornada laboral a ejercer actividades que no estén vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
g) Manejar u operar asípticos, máquinas o vehículos que no le han sido asignado o para lo cual no han sido autorizados.
h) Utilizar o disponer el uso de los bienes de la Beneficencia, a los que se encuentran bajo su custodia para realizar actividades ajenas a sus funciones.
i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingeridas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentre en cumplimiento de sus obligaciones. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
j) Dormir en los interiores de los ambientes de la beneficencia.
k) Hacer declaraciones públicas mediante la prensa escrita o hablada, sobre asuntos relativos a la institución, sin la autorización expresa de la Gerencia General o Presidencia.
l) Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier acción que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
m) Portar armas, explosivos y/o objetos contundentes en el Centro de Trabajo, sin autorización escrita de la Gerencia General.
n) Recibir donativos, compensaciones o presentes por servicios prestados en el desarrollo de funciones, así como volverse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole de las personas que mantiene relación con sus actividades.
o) Abandonar su puesto de trabajo relacionado con el servicio de vigilancia, sin que haya llegado a su respectivo relevo.
p) Alterar las tarifas correspondientes a los servicios que presta la beneficencia, en beneficio propio o de terceros.
q) Alegar enfermedad para faltar al trabajo, sin ser acreditado por documento médico.
r) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las firmas y condiciones establecidas por la institución.
s) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Beneficencia, o su patrimonio.
t) Dirigirse a sus superiores y/o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
u) Hacer uso indebido del cargo para lograr beneficios personales en la entidad.
v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Beneficencia.
w) Incurrir en actos de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
x) Incumplir las procedimientos internos, normas legales y las obligaciones que se desprendan de las funciones del trabajador.





Unidos para servir.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Artículo 60.- El trabajador que incurra en los hechos señalados en el artículo precedente, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la terminación del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

TITULO VII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 61.- Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Beneficencia adopta las medidas de salud, seguridad e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 62.- La Beneficencia promueve que los oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 63.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Beneficencia en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 64.- Cuando las circunstancias lo requieran, la Beneficencia puede disponer la realización de exámenes médicos y psicológicos adicionales a los legalmente obligatorios a los trabajadores, para determinar las aptitudes físicas y psíquicas en la cobertura de puestos de trabajo.

Artículo 65.- La Beneficencia proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal de seguridad e instrumentos necesarios para el desempeño de sus labores. Los trabajadores están obligados a utilizarlos y los jefes directos deben velar por la asignación que corresponda a su correcto uso.

Artículo 66.- Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente y cumplir con las disposiciones que imparta la Beneficencia en los casos de accidentes o siniestros, así como en la provisión de riesgos. Asimismo, están obligados a asistir a las capacitaciones presenciales o virtuales que la Beneficencia organice, con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, y preparar al personal para los casos de emergencia. Las capacitaciones para Seguridad y Salud en el Trabajo deben realizarse dentro de la jornada de trabajo, salvo casos excepcionales y conforme a la ley.



Unidos para servir.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

TITULO VIII

FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 67.- La Beneficencia considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En este sentido, concierne las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos.

Artículo 68.- Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores; sin desconocimiento de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

Artículo 69.- La Beneficencia, en función a sus capacidades presupuestarias, promueve actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 70.- La Beneficencia tiene en cuenta los avances tecnológicos y cambios normativos relativos a las nuevas formas de atender las prestaciones de trabajo al momento de diseñar sus políticas sobre condiciones laborales.



TITULO IX

PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 71.- La Beneficencia, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29896, su Reglamento y normas internas, asegura la disposición de un lactario para el uso de las madres trabajadoras que lo requieran durante su jornada laboral.

Artículo 72.- El lactario es un ambiente especialmente acondicionado de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, para la extracción y conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario de trabajo.

TITULO X

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### CAPITULO I

#### VIOLENCIA DE GÉNERO

**Artículo 73.-** El Beneficencia promueve la acción eficaz contra las diversas modalidades de violencia que pueden afectar a sus trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1410 y demás normativa sobre la materia. Entre estas modalidades de violencia se consideran: el acoso, la difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, acoso sexual, chantaje sexual, hostigamiento sexual, entre otros. La Beneficencia cuenta con un procedimiento de queja en caso hostigamiento sexual a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa respectiva.

**Artículo 74.-** La Beneficencia se mantiene atento a la evolución legislativa y adecua sus procedimientos a efectos de adoptar las medidas necesarias para sancionar las diversas modalidades de violencia señaladas, las que se regirán por el procedimiento de queja establecido para el hostigamiento sexual, salvo se determine un procedimiento específico.

### CAPITULO II

#### VIII. SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES.

**Artículo 75.-** La Beneficencia protege los derechos laborales, promueve la erradicación del estigma y prohíbe la discriminación de las personas real o supuestamente afectadas con VIH y SIDA conforme lo establecido en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, y otras ordenanzas con tratamiento legal especial.

La Beneficencia adopta las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a estos trabajadores. La Unidad de Recursos Humanos debe recibir las quejas o reclamos de los trabajadores supuestamente afectados, debiendo iniciar las acciones respectivas previstas en el presente Reglamento y en la Directiva correspondiente.

### TITULO I

#### SEGURIDAD DE INFORMACION

**Artículo 76.- Protección de Datos Personales.**

El tratamiento de los datos personales por el Beneficencia y sus trabajadores se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 30733 y Decreto Supremo N° 003-2012-JUS.

**Artículo 77.- Uso de equipos y servicios de tecnología de información**

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información la Beneficencia esta reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por la Beneficencia.



Unidos para servir.

# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### TITULO XI

#### REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I

#### DE LA DISCIPLINA

**Artículo 78.-** De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la autonomía jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, lo establecido en su numeral 30.7, del artículo 30, que el procedimiento disciplinario para los trabajadores de las Sociedades de Beneficencias se rige por las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 738.

**Artículo 79.-** La Beneficencia es competente, de modo adicional a lo que se establece en las leyes laborales, para definir las conductas que se consideran faltas de los trabajadores y establecer los procesos y sanciones disciplinarias con este propósito. Asimismo, la Beneficencia es competente para investigar y sancionar aquellas faltas que se hayan cometido durante el desarrollo de sus actividades o en eventos organizados por la Beneficencia, sin consideración del lugar donde se lleven a cabo.

### CAPITULO II

#### DE LAS FALTAS

**Artículo 80.-** Su clasificación se da según las circunstancias y magnitud, se clasifican en leves y graves.

**Artículo 81.-** Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo que no califique como grave.
- c) La conducta incorrecta con sus superiores, compañeros o subordinados que no califique como grave.
- d) El desorden, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones como trabajador del Beneficencia que no represente una falta grave.

**Artículo 82.-** Son faltas graves sujetas a sanción, incluyendo el despido justo, de ser el caso, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- c) La reiterada paralización intempestiva de labores.
- d) La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que revista gravedad.
- e) La disminución deliberada y reiterada en el desempeño de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) El descuido, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones y funciones.
- g) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Beneficencia o que se encuentren bajo su custodia, o de propiedad de otros trabajadores o de terceros que se encuentren en los locales de la Beneficencia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- h) El uso o entrega a terceros de información privilegiada y la sustracción, acceso o utilización no autorizada de documentos de la Beneficencia.
- i) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimiento de dicho estado.
- j) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita incluyendo redes sociales, correo electrónico, y otros medios de comunicación que estén a nombre del trabajador o sean proporcionados por la Beneficencia, en agravio de la Institución, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera del Beneficencia.
- k) Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas web reñidas con la moral y/o la distribución a través de correo electrónico de material de esa naturaleza.
- l) La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, bases de datos, infraestructura tecnológica, materias primas y demás bienes de propiedad de la Beneficencia o en posesión de éste.
- m) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos y las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- n) La impuntualidad reiterada, siempre que se haya aplicado al trabajador sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas o suspensiones.
- o) Atentar contra el buen nombre del Beneficencia o utilizarlo sin la autorización expresa.
- p) La hostilidad repetida y manifiesta o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier trabajador y usuario de la Beneficencia o cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la Beneficencia.
- q) Portar sin autorización armas dentro de la Beneficencia o en aquellas actividades o eventos sobre los cuales la Beneficencia tenga competencia.
- r) Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la Beneficencia, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
- s) Simular enfermedad.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- t) Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier índole.
- u) Ejercer actividades políticas partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la Beneficencia, así como actividades ajenas que constituyan conflicto de intereses con la Beneficencia, aunque se realicen fuera del horario de trabajo.
- v) La conducta dolosa o negligente que cause daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier trabajador de la Beneficencia o de cualquier persona que se encuentre en los locales de la institución.
- w) Realizar actividades que no estén vinculadas a sus funciones, en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Beneficencia.
- x) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- y) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia.
- z) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener beneficio propio o beneficio para terceros.
- aa) Dormir en los interiores de las oficinas de la Beneficencia.
- bb) Cualquier tipo de suplencia no autorizada o de suplantación.
- cc) Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la Beneficencia.
- dd) Aceptar recompensas, dadas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculada a la Beneficencia por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
- ee) Cualquier tipo de violencia de género conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ff) Negarse a recibir información y documentos o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse la Beneficencia o sus superiores jerárquicos.
- gg) No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera la Beneficencia.
- hh) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas y políticas internas, así como la infracción de las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y de las funciones propias de cada trabajador y que no sea calificada como leve o, que, de serlo, se incurra en ella de manera reiterada.

### CAPÍTULO III

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 83.-** La presente graduación, así como las sanciones serán de aplicación en tanto no contravenga las disposiciones establecidas en el artículo 30° y siguientes del decreto legislativo N° 1411, sobre Régimen Disciplinario y en tanto la tipificación y graduación de las faltas y sanciones, respectivamente sean establecidas mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Se considera que la falta más grave es la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador. Dicha gravedad será calificada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- b) Las circunstancias en que se comete la falta, considerando agravantes y atenuantes.
- c) La concurrencia de varias faltas y/o varios partícipes.
- d) La reincidencia o reiteración.
- e) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña, según corresponda.
- f) El perjuicio causado al patrimonio de la Beneficencia.
- g) La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de la Beneficencia.
- h) Otras consideraciones que establezca la Beneficencia.

**Artículo 84.-** La Beneficencia establece cuatro (4) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción del presente reglamento y de la Ley, las mismas que son:

- a) **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que aplica el jefe inmediato del trabajador o por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, cuando se trata de faltas leves que se comenten por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenué. Dicha sanción deberá ser comunicada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante documento que indique la falta cometida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria. La amonestación verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que, en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente reglamento interno y a las normas legales vigentes.
- b) **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves por las cuales ha sido amonestado verbalmente o la comisión de otras de mayor grado y debe ser aplicada por la Unidad de Recursos Humanos con la indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c) **Suspensión del Trabajo:** Es la medida disciplinaria que se aplica sin goce de haber o jornal hasta por un máximo de trescientos sesenta (360) días; por las faltas reiteradas y aunque no sean reiteradas cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el Jefe de Recursos Humanos.
- d) **Despido:** El despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley dando lugar a la separación definitiva de la Beneficencia.

**Artículo 85.-** La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

**Artículo 86.-** El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinario seguidos a todo nivel será efectuado por la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales de la materia.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

**Artículo 87.-** El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones que se le impongan. La negativa a recibir la comunicación o firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la Beneficencia a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente reglamento, posibilitando la remisión del documento vía notarial u otro medio formal.

### CAPÍTULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 88.- Procedimiento Sancionador distinto al despido.**

Conocida la comisión de la falta laboral, no se podrá sancionar al trabajador, sin antes otorgarle a través de la Unidad de Recursos Humanos un plazo razonable no menor de seis (6) días calendario para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Efectuado los descargos dentro del plazo señalado y determinada la responsabilidad del trabajador en la falta acusada, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, le comunicará por escrito la sanción disciplinaria aplicada.

En todos los casos debe primar el principio de inmediatez, considerándose que el mismo corre a partir que el funcionario que va aplicar la sanción tome conocimiento de los hechos, quien contará con un plazo de cinco (05) días hábiles, para poder calificar la falta.

**Artículo 89.- Procedimiento de Despido.**

El procedimiento de despido por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador será la establecida en la legislación vigente, que consta de la imputación por escrito de la falta, la oportunidad de formular descargos en un plazo no menor a seis (6) días naturales, con excepción de algunos casos establecidos en normativa.

**Artículo 90.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como un detrimento transcurridos tres años en el caso de amonestación verbal, cuatro años en el caso de amonestación escrita y cinco años tratándose de suspensión.

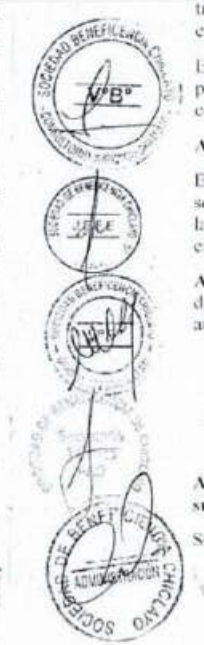
### CAPÍTULO V

#### DEL DESPIDO

**Artículo 91.- El Despido del trabajador puede obedecer a causas justas relacionadas con su capacidad o con su conducta. -**

Son causas justas vinculadas a la capacidad del Trabajador:

- El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

- El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del Trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares; y,
- La negativa injustificada del Trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Son causas justas vinculadas a la conducta del Trabajador:

- La comisión de falta grave.
- La condena penal por delito doloso, con sentencia firme y consentida.
- La inhabilitación del trabajador.

### TITULO XIII

#### ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

**Artículo 92.** - Todo trabajador de la Beneficencia tiene derecho a formular solicitudes o reclamos sobre asuntos referidos a la relación laboral, su desenvolvimiento profesional, su línea de carrera, remuneraciones o beneficios sociales en general.

**Artículo 93.** - La Gerencia General será responsable de atender en única instancia todos los reclamos de los trabajadores. Su acción estará dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivos.

**Artículo 94.** - El trabajador tiene la facultad de acudir a la Gerencia General para presentar su reclamo en forma verbal o escrita y de manera individual o colectiva. La respuesta del reclamo deberá ser presentada a más tardar en el plazo de quince (15) días hábiles, salvo en los casos cuya complejidad lo impidan; para lo cual se le informará al trabajador el plazo en el que será atendido su reclamo, el cual no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

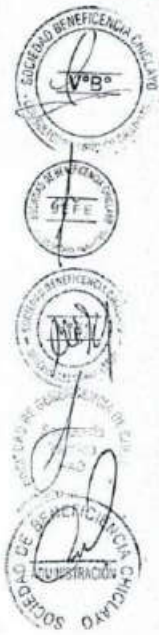
### TITULO XIV

#### DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 95.** - El contrato se extingue por las causas previstas en la ley.

**Artículo 96.** - El trabajador que decida poner término a la relación de trabajo debe cursar una carta comunicando a la Beneficencia su renuncia, dirigida a la Gerencia General, con una anticipación no menor de treinta días calendario.

En tal supuesto, debe permanecer por el plazo de ley, salvo que la Beneficencia lo exonere de dicha obligación. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de previso por



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

propia iniciativa o a pedido del trabajador, corresponde a la Gerencia, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 97.** - El trabajador antes de retirarse definitivamente o ausentarse con una licencia mayor a seis meses debe hacer entrega de su puesto ante la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - El presente Reglamento será autorizado y/o aprobado por los canales que prevé la Ley; el que posteriormente se entregará a todos los trabajadores por medio de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Segunda.** - El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la Beneficencia sin importar su condición o régimen laboral. Su incumplimiento es sancionado con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como las normas legales, leyes y dispositivos internos que resulten aplicables de acuerdo a lo establecido por la Beneficencia.

**Tercera.** - Para los casos no previstos en el presente Reglamento rigen las disposiciones que dicte la Beneficencia, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades de la Beneficencia que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo y puede ser modificado por éste.

**Cuarta.** - Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente Reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores de la Beneficencia. No se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio.

**Quinta.** - Si en algún momento la Beneficencia renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente Reglamento, dicha conducta no se considera como una renuncia permanente a hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente Reglamento.

**Sexta.** - Las referencias a normas legales en el presente Reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o las sustituyan.

**Séptimo.** - El presente Reglamento entra en vigencia a la presentación del mismo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; y será entregado a los trabajadores de la Beneficencia, así como también difundido en los medios de comunicación interna de la Beneficencia.





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

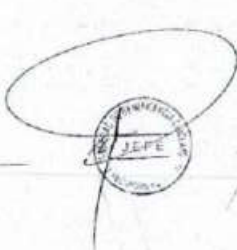
Unidos para servir.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

**Primera.** - Las vacaciones que los trabajadores tengas acumuladas de años anteriores antes de la entrada en vigencia el presente reglamento le serán otorgadas en coordinación con las necesidades de la entidad, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

**Segunda.** - El presente documento deja sin vigencia el Reglamento Interno de Trabajo D.L. 728, que fue aprobado mediante la Resolución de Presidencia de Directorio N° 166-2012-P-SBCH.



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Unidos para servir.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

### COMPROMISO DE ADHESION Y CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, DECLARO HABER RECIBIDO, LEIDO Y ENTENDIDO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, así como mi adhesión a él, comprometiéndome a cumplir íntegramente y en todo momento las normas y principios del mismo.

Asimismo, con la recepción del presente documento, firmo en señal de conformidad de todo lo estipulado, aceptando el presente reglamento en su totalidad, así como también, autorizo que tales estipulaciones se incorporen a mi contrato individual de trabajo.

Chiclayo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**INFORME N° 904- 2023-GRRHH-SBCH**

**A :** CPC. RICARDO FLAVIO NECIOSUP CARRILLO  
Jefe de la Oficina General de Administración

**DE :** ABOG. JOSE LUIS LARIOS BERNAL  
Gerente de Recursos Humanos - SBCH

**ASUNTO :** REMITE INFORMACIÓN SOLICITADA – PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023  
– “SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN – CONTROL”

**REF. :** Memorandum Múltiple N° 011-2023-SBCH/OGA

**FECHA :** Chiclayo, 05 de setiembre del 2023.

Por el presente le expreso un cordial saludo y en atención al documento de la referencia remito adjunto al presente la información solicitada relacionada con la implementación del Plan de Acción Anual 2023 – “SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN – CONTROL”, informo que, el contenido de las medidas de remediación de la Gerencia de Recursos Humanos, esta específicamente relacionada con el eje “Cultura Organizacional”, en ese sentido se ha procedido a planificar una serie de charlas de capacitación sobre aspectos específicos recomendados en el Plan de Acción.

- Como se puede observar en cuadro contiguo (celdas sombreadas), se han programado 4 charlas a cargo de un ponente de la Contraloría General, quien dictará temas específicos que sensibilizarán a nuestro personal con respecto a los conceptos y funciones del órgano de control

N°	Tema	Fecha	Hora/ Inicio	A cargo de	Local
1	“Ética, Integridad en la función pública”	01.09.2023	2:00 pm	Ponente: Juan Antonio Becerra Romero. Contraloría General de la República	Casa Comunal de la Juventud aula multimedia
2	“Cultura y Cambio Cultural en la Organización”	29.09.2023		Lic. Jainer Rojas Monteza	
3	“Identificación de riesgos de desempeño y que estos, puedan afectar las condiciones y atributos de los productos brindados”	02.10.2023		Ponente de Contraloría en coordinación.	
4	Tema de Salud	27.10.2023		Médico Ocupacional	
5	Gestión de riesgos y determinación de medidas de control.	01.11.2023		Ponente de Contraloría en coordinación.	
6	Seguridad y Salud en el Trabajo	24.11.2023		Abog. Alan Palacios	
7	Control Interno / Sistema Nacional de Control	01.12.2023		Ponente de Contraloría en coordinación.	
8	Mejora en las habilidades de comunicación - Para un mejor servicio de atención al público.	15.12.2023		Lic. Jainer Rojas Monteza	

- Se están realizando coordinaciones con personal del Gobierno Regional que han tenido a cargo talleres específicos por áreas relacionados con la identificación de desempeño de cada producto, para que nos oriente o apoye con el dictado de las charlas, las que se enfocarían a las áreas financieras, operativas, tecnológicas y operativas.



Es lo que informo a su despacho en relación a lo solicitado, lo que se encuentra en etapa de ejecución.

Atentamente,



SOCIEDAD DE EFICIENCIA  
Y DELAYO  
Abg. José Luis Vargas Barrial  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JLLB/ecmc  
c.c.: GG  
Archivo.-  
Fs.: 02

**Reg. 236180.014**





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Chiclayo, de 31 de agosto de 2023

**MEMORANDUM MULTIPLE N°0011-2023-SBCH/OGA**

**A : LIC. OKSANA TORRES CUMPA**  
**UNIDAD DE IMAGEN Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**CPC. FERNANDO MIGUEL CABREJOS FERNÁNDEZ**  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**MAG. VÍCTOR JESÚS LOAYZA CARBAJAL**  
**GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS**

**MED. LUIS ARTURO CASTAÑEDA PONCE**  
**GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**ING. MIGUEL ALEJANDRO CÁCERES NUÑEZ**  
**GERENCIA DE INGENIERÍA**

**ABG. JOSÉ LUIS LARIOS BERNAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CPC. SUSY LILIBETH CARRILLO GALÁN**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**CPC. WALBERTO FLORES AQUINO**  
**UNIDAD DE TESORERÍA**

**ING. WALTER EDUARDO LLAMOSAS PRIMAITELLI**  
**UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**ABG. EDGAR EMERSON ADRIANZÉN SAONA**  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS**

*Handwritten:*  
05.09.23  
08.43

*Handwritten:*  
Elizabeth, para su  
revisión y Atención  
05/09/2023



**ASUNTO : REMITIR AVANCES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL" E INVITA A REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

**REFERENCIA: OFICIO N°000216-2023-SBCH/OCI**  
**MEMORANDUM MULTIPLE N°00036-2023-SBCH/GG**

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo solicitarle con relación los documentos de la referencia, remitir los avances de las actividades que se encuentren a su cargo para la implementación del Plan de Acción Anual 2023- "SECCIÓN

**MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL".** En razón de lo señalado, dicha información deberá remitirse en el plazo de 02 días hábiles.

Por otro lado, se les cita el día 04 de setiembre a la reunión sobre los avances de la implementación del Plan de Acción Anual 2023-. **"SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL"**, la cual se realizará en la sala del directorio de la SBCH a las 10:00 am.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

 **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO**  
  
C.P.C. Ricardo Pizarro Neciosup Carrillo  
JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c: Archivo

N.º de Folios: 04

Trámite N.º 236180.009



**INFORME N° 1205-2023-GRRHH-SBCH**

**A : ABOG. NILTON EMILIO CHAFLOQUE CÓRDOVA**  
Gerente General - SBCH

**DE : ABOG. JOSE LUIS LARIOS BERNAL**  
Gerente de Recursos Humanos - SBCH

**ASUNTO : REMITE AVANCES SOBRE IMPLEMENTACIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

**REF. : a) Memorandum Múltiple N° 051-2023-SBCH/GG**  
b) Oficio N° 000216-2023-SBCH/GG

**FECHA : Chiclayo, 09 de noviembre del 2023.**

*Devolver a la ff. de Administración y Previa.*

Por el presente le expreso un cordial saludo y en atención a los documentos de la referencia relacionados con la **implementación del Plan de Acción Anual 2023 – “Sección Medidas de Remediación – Control”** informarle los avances realizados a la fecha, lo que se encuentra detallado en cuadro contiguo:

	EJE	DEFICIENCIAS DEL SCI	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	O ó UO RESPONSABLE	ESTADO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN
01	GESTIÓN DE RIESGOS	Durante la identificación de riesgos de cada producto; la entidad no ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos y otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos.	Ejecutar/realizar un taller, donde se brinden las pautas para la participación activa del personal de las UO, con la finalidad de identificar riesgos de desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento y tecnológicos) y que estos, puedan afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado), de los productos brindados.	Gerencia de Recursos Humanos	En proceso de atención. Taller programado para el 15/12/23.  Anexo 1, oficio requiriendo ponente.  Anexo 2, oficio requiriendo local.
02	GESTIÓN DE RIESGOS	Durante la identificación de riesgos de cada producto; la entidad no ha analizado la existencia de riesgos desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento, tecnológicos u otros tipos de riesgos) que pudieran afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado u otras condiciones o atributos) con los que se deben brindar los productos.	Planificar la realización de un taller, donde participen las unidades orgánicas con la finalidad de identificar riesgos de desempeño (que comprende riesgos estratégicos, operativos, financieros, cumplimiento y tecnológicos) y que estos, puedan afectar las condiciones y atributos (oportunidad, cobertura, calidad, continuidad del servicio, personal calificado), de los productos brindados.	Gerencia de Recursos Humanos	En proceso de atención. Taller programado para el 15/12/23.  Anexo 1, oficio requiriendo ponente.  Anexo 2, oficio requiriendo local.



*Proveído: N° 2670 - 2023/66*

*N° de registro: 236180.046*

*29/11/2023.*

03	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Ejecutar las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Gerencia de Recursos Humanos	El Plan de Desarrollo para personas propiamente dicho, se encuentra en proceso de elaboración; sin perjuicio de realizarse las capacitaciones programadas al personal.
04	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ejecutó las actividades de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Solicitar la aprobación de un Plan de Desarrollo de Personas, que incluya las necesidades de capacitación del personal de la entidad o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable.	Gerencia de Recursos Humanos	El Plan de Desarrollo para personas propiamente dicho, se encuentra en proceso de elaboración; sin perjuicio de realizarse las capacitaciones programadas al personal.
05	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual.	Elaborar lineamientos, procedimientos, entre otra normativa interna, que regule el otorgamiento de reconocimientos a los funcionarios y servidores, respecto al cumplimiento en la implementación de las medidas de remediación y control del SCI.	Gerencia de Recursos Humanos	En proceso de elaboración.
06	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual.	Realizar la entrega de reconocimiento a funcionarios y servidores conforme a la normativa aprobada y al cumplimiento en las actividades contenidas en los planes de acción anual.	Gerencia de Recursos Humanos	En proceso, de acuerdo a la aprobación de la normativa de reconocimiento por la implementación de medidas de remediación y control.



07	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado.	Revisar la información relacionada a: antecedentes policiales, antecedentes judiciales, antecedentes penales, registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, declaración jurada de intereses y declaración jurada de bienes y rentas, del funcionario o servidor a ser contratado.	Gerencia de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Implementada
08	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable.	Elaborar un Plan de Desarrollo que incluya actividades de inducción del personal que se incorpora a la entidad en los casos que corresponda.	Gerencia de Recursos Humanos	En proceso de elaboración el Plan de Desarrollo
09	CULTURA ORGANIZACIONAL	El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable.	Realizar jornadas de capacitación de inducción al personal en la oportunidad correspondiente.	Gerencia de Recursos Humanos	En proceso
10	CULTURA ORGANIZACIONAL	La entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública.	Elaborar y aprobar un procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores que vulneran la ética o normas de conducta o afecten la integridad pública.	Gerencia de Recursos Humanos Oficina de Asesoría Jurídica	En proceso
11	CULTURA ORGANIZACIONAL	Los funcionarios y servidores de la alta dirección y órganos de administración interna (órganos de asesoramiento, apoyo y línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad no han recibido, al menos, una capacitación en control interno.	Ejecutar capacitaciones sobre control interno para los funcionarios y servidores públicos de la alta dirección, órganos de administración interna (órganos de asesoramiento, apoyo y línea) que participan en la implementación del SCI.	Gerencia de Recursos Humanos Oficina General de Administración	Implementada el día 17 de noviembre 2023.  Anexo 3, 11 fs., incluye fotos
12	CULTURA ORGANIZACIONAL	Los funcionarios y servidores no han participado, al menos en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública.	Realizar una charla de sensibilización sobre "Ética, integridad y su importancia en la función pública.	Gerencia de Recursos Humanos	Implementada el día 08 de Setiembre 2023.  Anexo 4, 12 fs., incluye fotos



13	GESTIÓN DE RIESGOS	Los funcionarios y servidores que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control, no han recibido, como mínimo, una capacitación sobre gestión de riesgos en los últimos seis meses antes del vencimiento del plazo para presentar el Plan de Acción Anual, sección medidas de control.	Ejecutar una capacitación sobre gestión de riesgos para los órganos o unidades orgánicas que participan en la identificación y valoración de los riesgos, así como en la determinación de las medidas de control.	Gerencia de Recursos Humanos	Taller proyectado para ejecutar enero 2024.
14	SUPERVISIÓN	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de control, no han determinado si las medidas de control implementadas en el período evaluado permitieron reducir los riesgos que afectaban el desarrollo y entrega de los productos hasta alcanzar un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Elaborar y remitir el análisis donde se determine que las medidas de control implementadas han permitido que la valoración de los riesgos alcance un nivel de tolerancia permisible por la entidad.	Todas las unidades orgánicas responsables de implementar las medidas de remediación	Pendiente
15	SUPERVISIÓN	Los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación no han determinado si las medidas de remediación implementadas en el período evaluado permitieron superar las deficiencias del control interno.	Elaborar y remitir el análisis donde se determine que las medidas de remediación implementadas han permitido superar las deficiencias identificadas en el control interno.	Todas las unidades orgánicas con competencias en el SCI	Pendiente

Es lo que se hace de conocimiento del avance en la implementación del Plan de Acción Anual 2023 – "Sección de medidas de Remediación".

Atentamente,

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE NARIÑO

*Abg. José Luis Luján Bernal*  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JLLB/ecmc  
c.c.: Archivo.-  
Anexos: 04  
Fs. :25 fs.

Reg. 236180.045



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

Chiclayo, 22 de noviembre del 2023.

**OFICIO N° 0339-2023-GG/SBCH**

Señor  
**ING. TOMÁS TELLO BENZAQUEN**  
Gerente Regional de Control - Lambayeque  
Presente.-

**ASUNTO: SOLICITA PONENTE PARA DICTADO DE TALLER - "IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES".**

De mi especial consideración:

Por el presente le expreso un cordial saludo y agradecimiento institucional por el apoyo brindado con los profesionales que dictan las diferentes ponencias relacionadas al Sistema de Control.

En ese sentido y a fin de continuar con las capacitaciones en el marco de las Medidas de Remediación dispuestas por el Sistema de Control, le solicito se sirva tener a bien designar a un profesional para que realice un taller sobre "Identificación de riesgos en el desempeño de las funciones" en donde nuestro personal tendrá una participación activa.

Asimismo, hago de su conocimiento que el taller en mención está programado para el día viernes 15 de diciembre 2023, a las 2:00 pm en la "Casa Comunal de la Juventud".

Agradeciéndole anticipadamente la atención a la presente, la misma que coadyuvará al cumplimiento del Plan de Acción institucional.

Atentamente,

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MEGA DE PARTES: SEDE CHICLAYO  
Miguel Ángel Paredes Verastegui  
Gerente General

NEHC/ecmc  
c.c.: Archivo.-

Reg. 2310286.001

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA  
MEGA DE PARTES: SEDE CHICLAYO

EXPEDIENTE: 0120230002691

CLAVE: 27K4C4

FECHA: 24/11/2023 08:59:04 / NORMAL  
REMITENTE: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
DESTINATARIO: L430 - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE  
HOJAS: 1 ANEXOS: 0  
ADJUNTA:  
REGISTRADOR: PAREDES VERASTEGUI MIGUEL ANGEL





*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

Chiclayo, 27 de noviembre del 2023.

**OFICIO N° 063-2023-SBCH/GRRHH**

Señor

**GUILLERMO PEREZ SIALER**

Administrador de la Asociación "Casa Comunal de la Juventud"

Presente.-

**ASUNTO : SE SOLICITA AMBIENTE PARA REALIZACIÓN DE TALLER.**

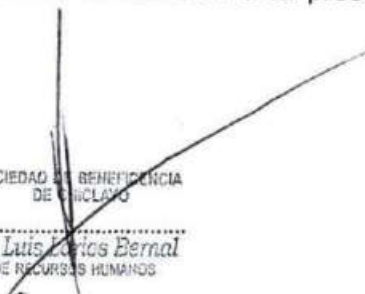

De mi consideración:

Por el presente le expreso un cordial saludo institucional y a fin de continuar con el ciclo de capacitaciones dirigidas a nuestro personal, le agradeceré se sirva alquilarnos un ambiente con un foro aproximado de 100 personas, incluyendo equipo multimedia, adecuado para realizar un taller en el que deberemos acondicionar aproximadamente 10 mesas, en las cuales se agruparán 9 a 10 trabajadores.

El taller en mención se realizará el día viernes 15 de diciembre a hrs. 2:00 pm.

Agradeciéndole anticipadamente la atención a la presente, me despido con un cordial saludo.

Atentamente,

  
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO  
**Abg. José Luis Torres Bernal**  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JLLB/ecmc

c.c.: GG  
Archivo.-

Fs.: 01

Reg. 236502.064





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

19 OCT. 2023

Hora: 03:12 Firma: *[Signature]*

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Chiclayo, de 19 de octubre de 2023

**MEMORANDUM MULTIPLE N°051-2023-SBCH/GG**

- A :
- UNIDAD DE IMAGEN Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
  - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
  - GERENCIA DE GESTION DE NEGOCIOS
  - GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL
  - GERENCIA DE INGENIERIA
  - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
  - SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO
  - SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS
  - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**ASUNTO: REITERO REMITIR AVANCES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL"**

**REFERENCIA:** a) OFICIO N°000216-2023-SBCH/OCI  
b) MEMORANDUM MULTIPLE N°047-2023-SBCH/GG

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo solicitarle con relación al documento de la referencia, remitir los avances de las actividades que se encuentren a su cargo para la implementación del Plan de Acción Anual 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL".

En razón de lo señalado, dicha información deberá remitirse en el **plazo de un (01) día hábil**, bajo responsabilidad.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

C.c: Archivo  
N.º de Folios: 02  
Trámite N.º 236180.029

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
DE CHICLAYO

*[Signature]*

Chiclayo, 19 de octubre de 2023

Chiclayo, 19 de octubre de 2023



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

16 OCT 2023

Hora: 8:55

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS  
16 OCT 2023  
Hora: 8:45 FIRMA:

ASESORIA JURIDICA  
16-10-2023  
8-44

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Chiclayo, de 13 de octubre de 2023

MEMORANDUM MULTIPLE N°047-2023-SBCH/GG

- A : UNIDAD DE IMAGEN Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
- GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCION SOCIAL
- GERENCIA DE INGENIERIA
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO
- SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y
- SERV. INTERNOS
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
- SUB GERENCIA DE SEVICIOS FUNERARIOS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA  
16 OCT 2023  
Hora: 8:45 am FIRMA:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
16 OCT. 2023  
Hora: 08:50 FIRMA:

SOCIEDAD BENEFICENCIA CHICLAYO  
SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS  
16 OCT. 2023  
Hora: 09:00 FIRMA:

ASUNTO: REMITIR AVANCES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL"

REFERENCIA: OFICIO N°000216-2023-SBCH/OCI

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo solicitarle con relación al documento de la referencia, remitir los avances de las actividades que se encuentren a su cargo para la implementación del Plan de Acción Anual 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL".

En razón de lo señalado, dicha información deberá remitirse en el plazo de dos (02) días hábiles.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

C.c: Archivo  
N.º de Folios: 02  
Trámite N.º 236180.023

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO  
16 OCT 2023

8-48A  
16/10/23

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO  
Gerencia de Ingenieria  
16 OCT. 2023  
Hora: 8:58 FIRMA:

SOCIEDAD BENEFICENCIA CHICLAYO  
Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria  
16 OCT. 2023  
8:54 am  
RECIBIDO  
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
16 OCT. 2023  
Hora: 08:40 FIRMA:

# LA CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPUBLICA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA  
CHICLAYO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
Chiclayo, 26 de Julio de 2023

OFICIO N° 000216-2023-SBCH/OCI

Señor:

Luis Rolando Sandoval Cruzalegui,

Presidente del Directorio

Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

Calle Elías Aguirre N° 248

Chiclayo/Chiclayo/Lambayeque

31 JUL 2023

Hora: 10:00 Firma:

Sociedad de Beneficencia de Chiclayo  
SECRETARÍA DECCIDENCIA

26 JUL 2023

Reg. Hora: 11:27

ASUNTO : Registro del primer reporte del seguimiento y evaluación semestral de la implementación del SCI.

REF. : a) Directiva n.º 006-2019-CG/INTEG



Me dirijo a usted en atención la normativa de la referencia a) mediante el cual se ha determinado los lineamientos para la implementación del sistema de control en las entidades del estado, estableciendo para este año la entrega del primer reporte del seguimiento semestral y evaluación de la implementación del SCI con corte hasta el 28 de junio de 2023, cuyo plazo de presentación y registro en el aplicativo vence indefectiblemente el 31 de Julio de 2023.

Sobre el particular, la normativa antes mencionada en su ítem 7.6 sobre la responsabilidad administrativa funcional indica:

"La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso. Corresponde a la entidad determinar la responsabilidad administrativa de sus funcionarios y servidores que contravengan o incumplan sus funciones y normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI, e iniciar los procedimientos disciplinarios y aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normativa laboral aplicable."

En ese sentido, damos por descontado que su representada cumplirá con el registro de los entregables en los plazos establecidos a fin de evitar sanciones administrativas en los funcionarios responsables de la implementación del SCI.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Proveído: 1470-2023

N° de Trámite: 236180-002

31/07/2023

C.c: Archivo  
Trámite N° 236180.001

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

CPC. Roberto Antonio Vargas Tepe  
Jefe de Oficina de Control Institucional

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





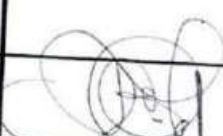

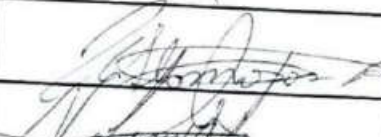



31 JUL 2023

HORA: 10.45 FIRMA:

Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la Unidad, la paz y el desarrollo

*Denuncia a la  
Administración  
y a nivel de  
referido  
INFORME  
de cumplimiento  
con los  
procedimientos*

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023  
 Sistema de Control Interno  
 PERSONAL DE CONFIANZA D.L. 728

N°	APELLIDOS NOMBRES	FIRMA
1	ADRIANZEN SAONA EDGAR EMERSON	
2	CABREJOS FERNANDEZ FERNANDO MIGUEL	
3	CABREJOS URDIALES CARLOS GUSTAVO	
4	CACERES NUÑEZ MIGUEL ALEJANDRO	
5	CARRILLO GALAN SUSY LILIBETH	
6	CASTAÑEDA PONCE LUIS ARTURO	
7	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	
8	FLORES AQUINO WALBERTO	
9	GUERRERO MARIN ELVA VERONICA	
10	HEREDIA TIPARRA CARLOS EMILIO	
11	LARIOS BERNAL JOSE LUIS	
12	LLAMOSAS PRIMAITELLI WALTER EDUARDO	
13	LOAYZA CARBAJAL VICTOR JESUS	
14	NECIOSUP CARRILLO RICARDO FLAVIO	
15	RIOS DIAZ KAREN ISABEL	
16	VASQUEZ MANAYAY JUAN ANSELMO	

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023  
Sistema de Control Interno

NOMBRADO

N°	APELLIDOS NOMBRES	FIRMA
1	BALLENA SABA PEDRO	
2	CABRERA DE CESPEDES ELENA DEL SOCORRO	
3	CHANAME OLIVA LIDIA MARIA	
4	CIEZA FERNANDEZ FLORA	
5	LLONTOP SOUZA DORA ZARELA	
6	MARTOS ZEÑA MIGUEL ANGEL	
7	MONDRAGON QUISPE ALAN HUBERT	
8	MONTEZA CIEZA JULIO	
9	PAREDES CERNA VICTORIA YOLANDA	
10	PITA MUNDACA MARTHA LILIANA	
11	REYES DE PAZ ROSA ELENA	
12	SEGURA AGUILAR MELADI	
13	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	


RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023  
Sistema de Control Interno

CONTRATADO D.L 276

N°	APELLIDOS NOMBRES	
1	ADRIANZEN FERNANDEZ ROXANA DEL MILAGRO	
2	ALARCON AGURTO WILMER CARLOS	
3	BANCAYAN CHERO OMAR PAUL	
4	CASTRO SANCHEZ SANTOS	
5	DIAZ GASCO ELSA ANTONIA	
6	ESPINOZA LUNA FRANCISCO	
7	FERNANDEZ ACUÑA, OSCAR ANIBAL	
8	FIESTAS ALCANTARA MARIA ROSA	
9	GARCIA DE CHUZON MARIA FELICITA	
10	GUEVARA MONTEZA LITA	
11	GUIMAREY QUIÑONES JUDITH MARIA	
12	HUAMAN BAQUEDANO LILIANA JANNETH	
13	MIRANDA CABRERA ELIZABETH DEL CARMEN	
14	MONTEZA CABANILLAS FELIPE	
15	PEÑA ARROYO LUIS CRISTOBAL	
16	QUINTANA BANCES LUZ AURORA	
17	RODRIGUEZ LOPEZ JANET DEL ROCIO	
18	SANTOS FERNANDEZ RONALD OMAR	
19	SOSA LARREA JULIO ARNALDO	
20	TARRILLO CAMPOS MARIA CONSUELO	
21	TORRES CUMPA VIRGINIA OKSANA	
22	VIDAL SANCHEZ ROBERTO ENRIQUE	
23	ZUÑIGA ANAYA LUIS FRANKLIN	

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023  
Sistema de Control Interno

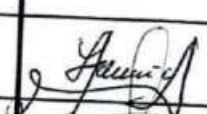



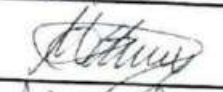
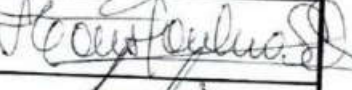
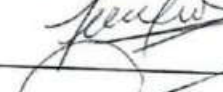

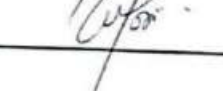



MEDIDA CAUTELAR D.L. 276

N°	APELLIDOS NOMBRES	FIRMA
1	CASTAÑEDA ZAMORA VICTORIA	


RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023

Sistema de Control Interno

INDETERMINADO D.L. 728

N°	APELLIDOS NOMBRES	
1	ALLENDE MUÑOZ JOHNNY JAVIER	
2	ARRIAGA ALTAMIRANO LILY ARLITA	
3	AURAZO COLCHADO ROSA MARIA DEL CARMEN	
4	BERNAL VDA. DE NIETO ANGELA CAROLINA	
5	BRENIS CESPEDES JINMY JAVIER	
6	CAMA PELAEZ LUIS JOSE ALFREDO	
7	CAMPOS CASAS JULIO CESAR	
8	CAPITAN PAIVA JOSE CLEMENTE	
9	CARRASCO REQUEJO MARCO LUCIO	
10	CARRASCO RIVERA ANNDY ENMANUELLE	
11	CHAMAYA HERRERA DE CARRANZA MARITZA	
12	CONSTANTINO SANTA CRUZ LOURDES	
13	DE LA OLIVA BONILLA CARLA MAGALY	
14	DEL CASTILLO MURO JHOAN ALONSO VLADIMIR	
15	ERAZO DELGADO JOSE ANTONIO	
16	FARROÑAN BALDERA CONSTANTINO	
17	FARROÑAY SILVA MIGUEL JOSE	
18	FERNANDEZ CANARIO ELIO	
19	FLORES JIMENEZ JIVI LEIDER	
20	GONZALES DIAZ JOSE MELWIN	
21	GUERRERO FARFAN JIMY ALDO	



22	HUANCA VENTURA MARIA HEYDEE	
23	JUANICO JUAREZ JOHNNY ROBERT	
24	MARCELO GONZALES GREGORIO ALBERTO	
25	MIO TANTACHUCO EDGAR ORLANDO	
26	MONTALVAN RODRIGUEZ CARMELA GRACIELA	
27	NANFUÑAY PORRAS OSCAR	
28	OLAYA MAYANGA JORGE WALTER	
29	OYARCE LOZADA FRANK JONATHAN	
30	PEDRAZA JUAREZ WILLIAM OSWALDO	
31	PERALTA MONTEZA RAUL FERNANDO	
32	PEREZ RODRIGUEZ WILDER	
33	PISCOYA BAUTISTA JOSE LUIS	
34	QUEVEDO SERQUEN FLOR ARACELY	
35	QUINICHE GARCIA MARIA MARLENI	
36	QUIROZ DE DÍAZ ANAÍ	
37	QUIROZ MEGO EDITA MERCEDES	
38	REUPO BENAVIDES GLORIA MARILU	
39	RIVERA PEREDO JENNY PATRICIA	 2-3-30 p 17 noviembre 2023
40	RODRIGUEZ CABRERA JUAN	
41	SEVERINO CORONADO PEDRO	
42	VALDEZ MUÑOZ ANA LAURA	
43	VIGIL NAVARRO SONIA MARIBEL	
44	VINCES CESPEDES HOBERT NORBERTO	

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023  
Sistema de Control Interno

DETERMINADO D.L. 728

N°	APELLIDOS NOMBRES	FIRMA
1	AGUINAGA GALVEZ MILLENA ARELLIS	
2	ALCANTARA MONDRAGON NANCY DOLORES	
3	ALEMAN CHERO MARIA ELENA	
4	ANDERSON URCIA, MELISSA SUE	
5	BAZAN PRIETO SANDRA ESPERANZA	
6	BURGA CUEVA ROGER DAVID	
7	BUSTAMANTE TAPIA SARA DORIS	
8	CABREJOS ACHEN JIM MANOLO	
9	CARRANZA UCHOFEN JANET DEL MILAGRO	
10	CHAVEZ ARANZANA ANTONELLA DE LOS ANGELES	
11	CHIRINOS SANCHEZ FIDELA	
12	CORNEJO SECLLEN LUIS ARMANDO	
13	COTRINA CORDOVA ESMERALDA	
14	CRUZ MIRANDA JUAN JOSE	
15	CUELLAR ZAPATA LISSETTE ESTEPHANIE	
16	DE LA TORRE FACHO CARLOS ADRIAN	
17	GOMEZ TOSCANELLI LOUSIANA JESUS	
18	GONZALES ACUÑA PAOLA ARMINDA	
19	GONZALES QUESQUEN DANITSA MAXIMINA	
20	MARTINEZ NUNTON CESAR ALBERTO	






- 21. Carmen Rosa Sanchez Delgado
- 22. Carmen del Milagro Reina Villalobos
- 23. Mena Montero Ericka K.
- 24. Diaz Mancuda Ana Pusey
- 25. Sanmicho Chaviz Alexei
- 26. Velasquez Novareta Cleovinia
- 27. Maniñegro Ueta Anyly Anavel
- 28. TIRADO SANCHEZ JOHNNY GUHERMO
- 29. - Tafua Lopez Jose' Walter
- 30. - Sandoval Garcia CRISTIAN ALFONSO
- 31. RICARDO RIVERA TANTACHUCO
- 32. Ugaz Espinoza Lucia

~~Escalante~~  
~~Carmen Rosa~~  
 more more go k  
~~...~~  
~~...~~  
~~...~~  
~~...~~  
~~...~~  
~~...~~  
~~...~~  
~~...~~

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIÓ A CAPACITACIÓN DEL 17/11/2023  
Sistema de Control Interno

MEDIDA CAUTELAR D.L. 728

N°	APELLIDOS NOMBRES	FIRMA
1	AGAPITO CUSTODIO YESSENIA ELIZABETH	
2	ALCANTARA FIESTAS MARIA ANTONIA DEL ROSARIO	
3	ANDERSON WAN LUIS ALFONSO	
4	BOCANEGRA RAMOS AMALIA	
5	CAMPOS CABREJOS DIEGO ALONSO	
6	CAPITAN RODAS LINO GABRIEL	
7	CHAMAYA HERRERA MARIA SOLEDAD	
8	CUBAS VILLARREAL JESUS	
9	DIAZ CHIMPEN ROSA MARUJA	
10	FLORES PISCOYA ESLARI	
11	GOMEZ CHEVEZ CRISTINA EVANGELINA	
12	GOMEZ OLIVOS KARINA NOHEMI	
13	GUTIERREZ PECHE JESSICA DEL ROSSIO	
14	LARA CURO GINO EDUARDO	
15	MORAN BALDERA JULIA AMALIA	
16	ORBEGOZO CHAFLOQUE JUAN MANUEL	
17	OYAMA CARRANZA DARWIN ANTONIO	
18	PANAQUE FLORES FELIPE ALONSO	
19	PANTALEON VILLEGAS ROSA GASDALY	
20	PERALTA IMAÑA MIRIAN LOURDES	

21	ROJAS VILLALOVOS BLANCA GLORIA	
22	SALAZAR SOBRINO LUIS ALBERTO	
23	SEGURA GONZALES JUAN RICARDO	
24	SILVA ZARATE BETTY ESPERANZA	
25	TORRES TORRES LUCY CASSANDRA	
26	VALLEJOS ESQUIVES YACARLY YANETH	
27	VASQUEZ CALLAO ANAMARIA DEL ROSARIO	

Charla a cargo del Lic. Juan Antonio Becerra Romero, al personal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, el 08 de setiembre 2023

Tema: Ética, Integridad en la función pública



FIRMA DE ASISTENCIA A CHARLA DE FECHA 08/SET. 2023

Personal de Confianza

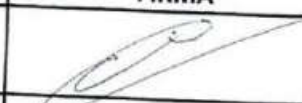

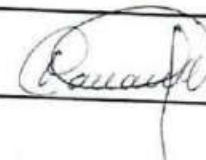

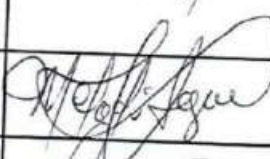

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1	ADRIANZEN SAONA EMERSON	43327924	
2	CABREJOS FERNANDEZ FERNANDO	16765688	
3	CABREJOS URDIALES CARLOS	16726079	
4	CACERES NUÑEZ MIGUEL ALEJANDRO	43913331	
5	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	41369299	
6	CHICOMA ROJAS GUSTAVO HEYSER	45458784	
7	FLORES AQUINO WALBERTO	16586754	
8	GUERRERO MARIN ELVA VERONICA	16726199	
9	HEREDIA TIPARRA CARLOS EMILIO	43891896	
10	LARIOS BERNAL JOSE LUIS	16591498	
11	LLAMOSAS PRIMATELLI WALTER EDUARDO	16631919	
12	LOAYZA CARBAJAL VI TOR JESUS	42163916	
13	NECIOSUP CARRILLO RICARDO FLAVIO	74165646	
14	VASQUEZ MANAYAY JUAN ANSELMO	16731247	

15 CASTAÑEDA Ponce Luis  
 16 Pico Pico, Karen Isabel

08475244  
 46104241

**FIRMA DE ASISTENCIA A CHARLA DE FECHA 08 SET. 2023**

D. Leg. 276 Nombrados




N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1	MARTOS ZEÑA MIGUEL ANGEL	16563010	
2	MONDRAGON QUISPE ALAN HUBERT	16777869	
3	LLONTOPI SOUZA DORA ZARELA	16751008	
4	MONTEZA CIEZA JULIO	16451585	
5	CHANAME OLIVA LIDIA MARIA	16435140	
6	CIEZA FERNANDEZ FLORA	16504123	
7	CABRERA DE CESPEDAS ELENA DEL SOCORRO	16546393	
8	REYES DE PAZ ROSA ELENA	16504120	
9	PAREDES CERNA, VICTORIA	16477062	
10	PITA MUNDACA MARTHA LILIANA	16456805	
11	SEGURA AGUILAR MELADI	16420347	
12	BALLENA SABA PEDRO	16575903	



**FIRMA DE ASISTENCIA A CHARLA DE FECHA 08 SET. 2023**

D. Leg. N° 276 - Contratados

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1	ADRIANZEN FERNANDEZ ROXANA DEL MILAGROS	16708094	
2	ALARCON AGURTO WILMER CARLOS	16420006	
3	BANCAYAN CHERO OMAR PAUL	16750328	
4	CASTRO SANCHEZ SANTOS	17572330	
5	DIAZ GASCO ELSA	16688384	
6	ESPINOZA LUNA FRANCISCO	16656458	
7	FERNANDEZ ACUÑA OSCAR ANIBAL	16468631	
8	FIESTAS ALCANTARA MARIA ROSA	43009360	
9	GARCIA DE CHUZON MARIA FELICITA	16453505	
10	GUEVARA MONTEZA LITA	40666908	
11	GUIMAREY QUIÑONES JUDITH	17628589	
12	HUAMAN BAQUEDANO LILIANA JANETH	16727326	
13	MIRANDA CABRERA ELIZABETH DEL CARMEN	16653788	
14	MONTEZA CABANILLAS FELIPE	16501949	
15	PEÑA ARROYO LUIS CRISTOBAL	16680311	
16	QUINTANA BANCES LUZ AURORA	40303664	
17	RODRIGUEZ LOPEZ JANET DEL ROSARIO	16451333	
18	SANTOS FERNANDEZ RONALD OMAR	16760911	
19	SOSA LARREA JULIO ARNALDO	16586206	
20	TARRILLO CAMPOS MARIA CONSUELO	16756808	

21	TORRES CUMPA VIRGINIA OKSANA	16705617	
22	VIDAL SANCHEZ ROBERTO ENRIQUE	16712617	
23	ZUÑIGA ANAYA LUIS FRANKLIN	16482692	

**FIRMA DE ASISTENCIA A CHARLA DE FECHA 08. SET. 2023**

D . Leg. N° 728 - Indeterminado

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1	ARRIAGA ALTAMIRANO LILY ARLITA	16506588	
2	AURAZO COLCHADO ROSA MARIA DEL CARMEN	16699743	
3	BERNAL VDA. DE NIETO ANGELA CAROLINA	16763847	
4	BRENIS CESPEDES JINMY JAVIER	16577582	
5	CAMA PELAEZ LUIS JOSE ALFREDO	18199503	
6	CARRASCO REQUEJO MARCO LUCIO	16436171	
7	CARRASCO RIVERA ANNDY ENMANUELLE	43322059	
8	CHAMAYA HERRERA DE CARRANZA MARITZA	16562381	
9	CONSTANTINO SANTA CRUZ LOURDES	16792887	
10	DE LA OLIVA BONILLA CARLA MAGALY	40518319	
11	ERAZO DELGADO, JOSÉ ANTONIO	44250018	
12	MONTALVAN RODRIGUEZ CARMELA GRACIELA	40209843	
13	QUINICHE GARCIA MARIA MARLENI	16662909	
14	ALLENDE MUÑOZ JOHNNY JAVIER	16702679	
15	DEL CASTILLO MURO JHOAN ALONSO VLADIMIR	45241508	
16	RODRIGUEZ CABRERA JUAN	16541668	
17	FARROÑAN BALDERA CONSTANTINO	17597268	
18	FARROÑAY SILVA MIGUEL JOSE	45571197	
19	FERNANDEZ CANARIO ELIO	27975485	

20	GONZALES DIAZ JOSE MELWIN	16668675	
21	HUANCA VENTURA MARIA HAYDEE	19183847	
22	JUANICO JUAREZ JOHNNY ROBERT	10567863	
23	MARCELO GONZALES GREGORIO ALBERTO	80599293	
24	MIO TANTACHUCO EDGAR ORLANDO	41484032	
25	NANFUÑAY PORRAS OSCAR	16515634	
26	OLAYA MAYANGA JORGE WALTER	16477803	
27	OYARCE LOZADA FRANK JONATHAN	45648172	
28	PEDRAZA JUAREZ WILLIAM OSWALDO	16725243	
29	PERALTA MONTEZA RAUL FERNANDO	16760872	
30	PISCOYA BAUTISTA JOSE LUIS	44052129	
31	QUIROZ DE DIAZ ANAI	16736141	
32	REUPO BENAVIDES GLORIA MARILU	16673656	
33	RIVERA PEREDO JENNY PATRICIA	16789815	
34	SEVERINO CORONADO PEDRO	16636248	
35	VASQUEZ MANAYAY JUAN ANSELMO	16731247	
36	VIGIL NAVARRO SONIA MARIBEL	16796559	
37	VINCES CESPEDES HOOBERT NORBERTO	16730189	
38	QUEVEDO SERQUEN ARACELY	42490666	
39	GUERRERO FARFAN JIMY ALDO	16710274	

40 PEREZ RODRIGUEZ WILDER	16675621	<i>Wilder</i>
---------------------------	----------	---------------

41 CABREJOS ACHÉN SIM TAVOLO

47162400  
1605284 09/2/00  
*[Signature]*

FIRMA DE ASISTENCIA A CHARLA DE FECHA 08 SET. 2023

D. LEG. N° 728 - Determinados

	NOMBRES	DNI	FIRMA
1	AGUINAGA GALVEZ MILLENA ARELLIS	46801841	
2	CARRILLO AGUILAR SUSY LIBETH GALAN	4755220	
3	CUELLAR ZAPATA LISSETTE ESTEPHANIE	72772027	
4	BURGA CUEVA ROGER	73318220	
5	UGAZ ESPINOZA CANDY LUCIA	43466059	
6	CHIRINOS SANCHEZ FIDELA	42716021	
7	MARTINEZ NUNTON CÉSAR ALBERTO	16620231	
8	CORNEJO SECLÉN LUIS ARMANDO	73706314	
9	NANCY ALCANTARA MONDRAGON	71820931	
10	VELASQUEZ NAVARRETE CLAUDIA	72520733	
11	LAVADO GALDOS MARIA LISETH	44114589	
12	TAFUR LÓPEZ JOSE WALTER	4586044	
13	CRUZ MIRANDA JUAN JOSÉ	40880703	
14	OYAMA CARRANZA DARWIN(CAUTELAR)	411961167	
15	REAÑO VILLALOBOS CARMEN	71820975	
16	BALLENA CARITIMARI MARLEN Y.	42673768	
17	RIVERA TANTACHUCO RICARDO		
18	ROMAN ZAPATA SHEYLLA SOFIA		
19	CARRANZA UCHOFEN JANET	45929174	
20	ALEMAN CHERO MARÍA	45407145	

21	COTRINA CORDOVA ESMERALDA	16629540	
22	AGAPITO CUSTODIO YESSENIA(CAUTELAR)	45530398	
23	GONZALES QUESQUEN DANITSA	16798062	
24	MENA MONTEZA ERIKA	47584290	
25	PERALTA PORTAL ELIZABETH		
26	GONZALES ACUÑA PAOLA	46453086	
27	GOMEZ OLIVOS KARINA (CAUTELAR)		
28	BAZAN PRIETO SANDRA ESPERANZA	46837605	
29	CHAVEZ ARANZANA ANTONELLA	76281283	
30	SANDOVAL GARCIA CRISTHIAN	73458078	
31	TIRADO SANCHEZ JHONY GUILLERMO	46057518	
32	ANGHY ANAVEL MONTENEGRO VELA	77272924	
33	DE LA TORRE FACHO CARLOS ADRIAN		
34	SENMACHE SERQUEN ALEJANDRA L.		

Gomez toscaneli louisiana jesús

74063936

**FIRMA DE ASISTENCIA A CHARLA DE FECHA 08 SET., 2023**

Personal con Medida Cautelar

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FIRMA
1	ALCANTARA FIESTAS MARIA ANTONIA DEL ROSARIO	43064068	
2	ANDERSON WAN LUIS ALBERTO	73265370	
3	BOCANEGRA RAMOS AMALIA	16647855	<i>Amalia</i>
4	CAMPOS CABREJOS DIEGO ALONSO	47198552	<i>Diego</i>
5	CAMPOS CASAS JULIO CESAR	16604665	<i>Julio</i>
6	CAPITAN PAIVA JOSE CLEMENTE	17414927	<i>Jose Clemente</i>
7	CAPITAN RODAS LINO GABRIEL	16432913	<i>Lino Rodas</i>
8	CASTAÑEDA ZAMORA VICTORIA	16653317	<i>Victoria</i>
9	CHAMAYA HERRERA MARIA SOLEDAD	80679747	<i>Maria Soledad</i>
10	CUBAS VILLARREAL JESUS	16513628	<i>Jesús</i>
11	DIAZ CHIMPEN ROSA MARUJA	80456985	<i>Rosa Maruja</i>
12	FLORES JIMENEZ JIVI LEIDER	46034833	<i>Jivi Leider</i>
13	FLORES PISCOYA ESLARI	16629768	<i>Eslari</i>
14	GOMEZ CHEVEZ CRISTINA EVANGELINA	16671383	<i>Cristina</i>
15	GUTIERREZ PECHE JESSICA DEL ROSSIO	40925736	<i>Jessica</i>
16	LARA CURO GINO EDUARDO	16783576	<i>EdUARDO</i>
17	MORAN BALDERA JULIA AMALIA	43099062	
18	ORBEGOSO CHAFLOQUE JUAN MANUEL	16519545	

IN DETER



19	PANAQUE FLORES FELIPE ALONSO	47289894	<i>AA</i>
20	PANTALEON VILLEGAS ROSA GASDALY	80454872	<i>GA</i>
21	PERALTA IMAÑA MIRIAM LOURDES	27433073	<i>Q</i>
22	QUIROZ MEGO EDITA MERCEDES	16528409	<i>E</i>
23	ROJAS VILLALOVOS BLANCA GLORIA	41972097	<i>R</i>
24	SALAZAR SOBRINO LUIS ALBERTO	16689913	
25	SILVA ZARATE BETTY ESPERANZA	80212524	<i>S</i>
26	TORRES TORRES LUCY CASSANDRA	71304385	<i>C</i>
27	VALDEZ MUÑOZ ANA LAURA	80257488	<i>V</i>
28	VASQUEZ CALLAO ANAMARIA DEL ROSARIO	47855120	<i>V</i>

IND.

SEGUNDA GONZALEZ RICARDO

46645130

*Segunda*

Charla a cargo del Lic. Miguel Antonio López Sosa, al personal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, el 17 de noviembre 2023

Tema: Sistema de Control Interno



