



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:**

- La Constitución Política del Perú
- Ley N°29151- ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N°26887- Ley General de Sociedades
- Decreto Legislativo N° 1411- que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia "
- Decreto Legislativo N°295 - Código Civil.
- Decreto Legislativo N°728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administración y de Remuneración de Sector Público
- Decreto de Urgencia N° 009-2020, Decreto de Urgencia que, modifica el Decreto Legislativo N° 1411



#### **V. ALCANCE:**

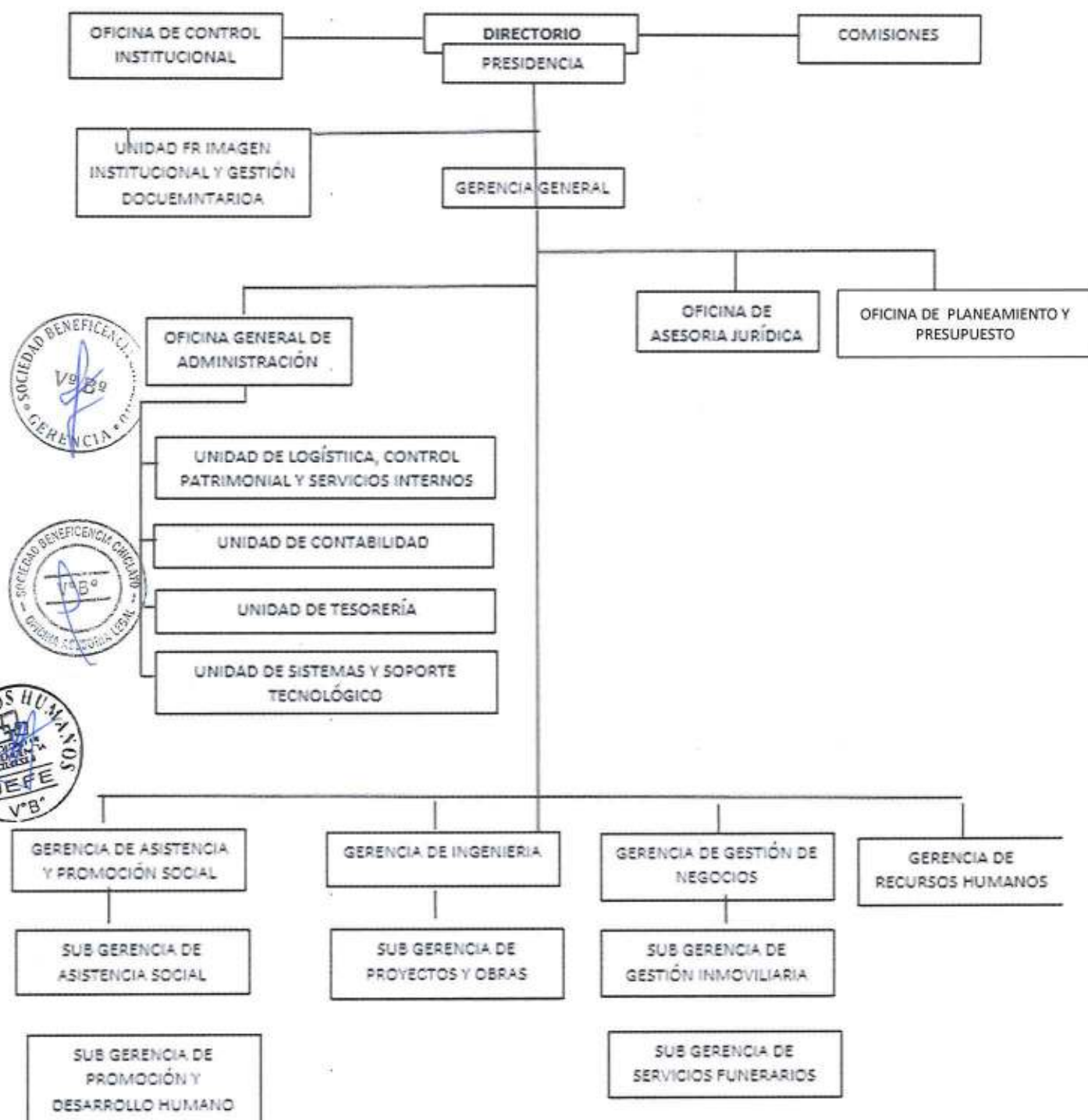
El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, comprende a todos los colaboradores (DL. N° 276, DL. N° 728) que laboran en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que trabaja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



#### **VI. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA ORGANICA:**



## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## 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

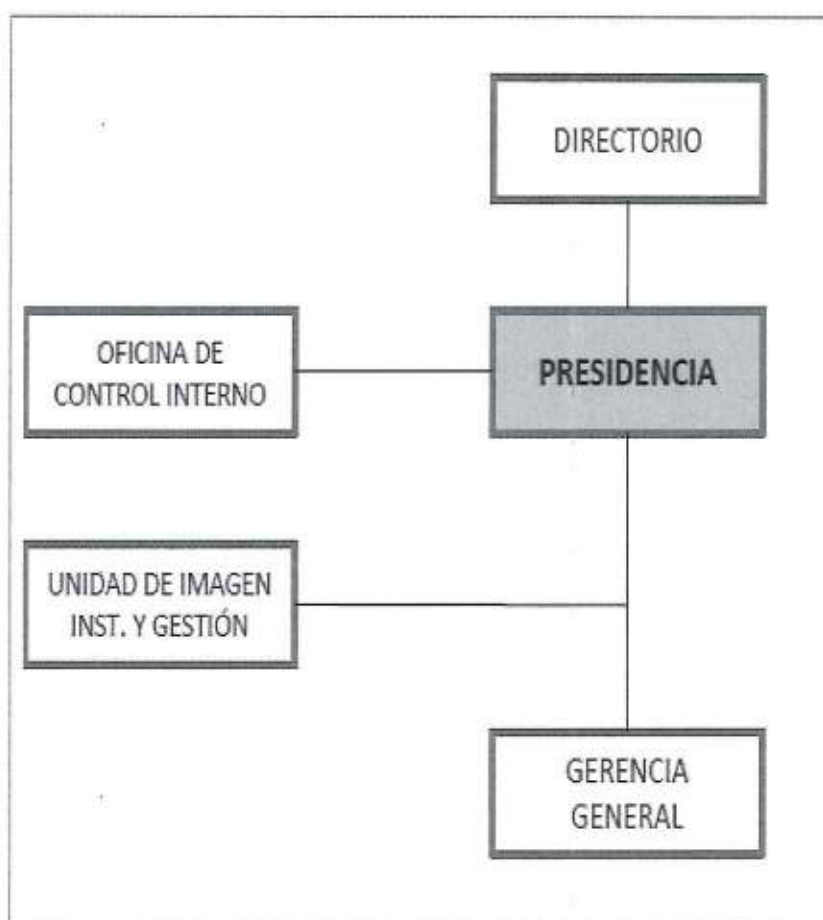


**VII. PERFILES DE PUESTOS:**

**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	
-----------------------------------	--





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**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	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
-------------------	---------------------

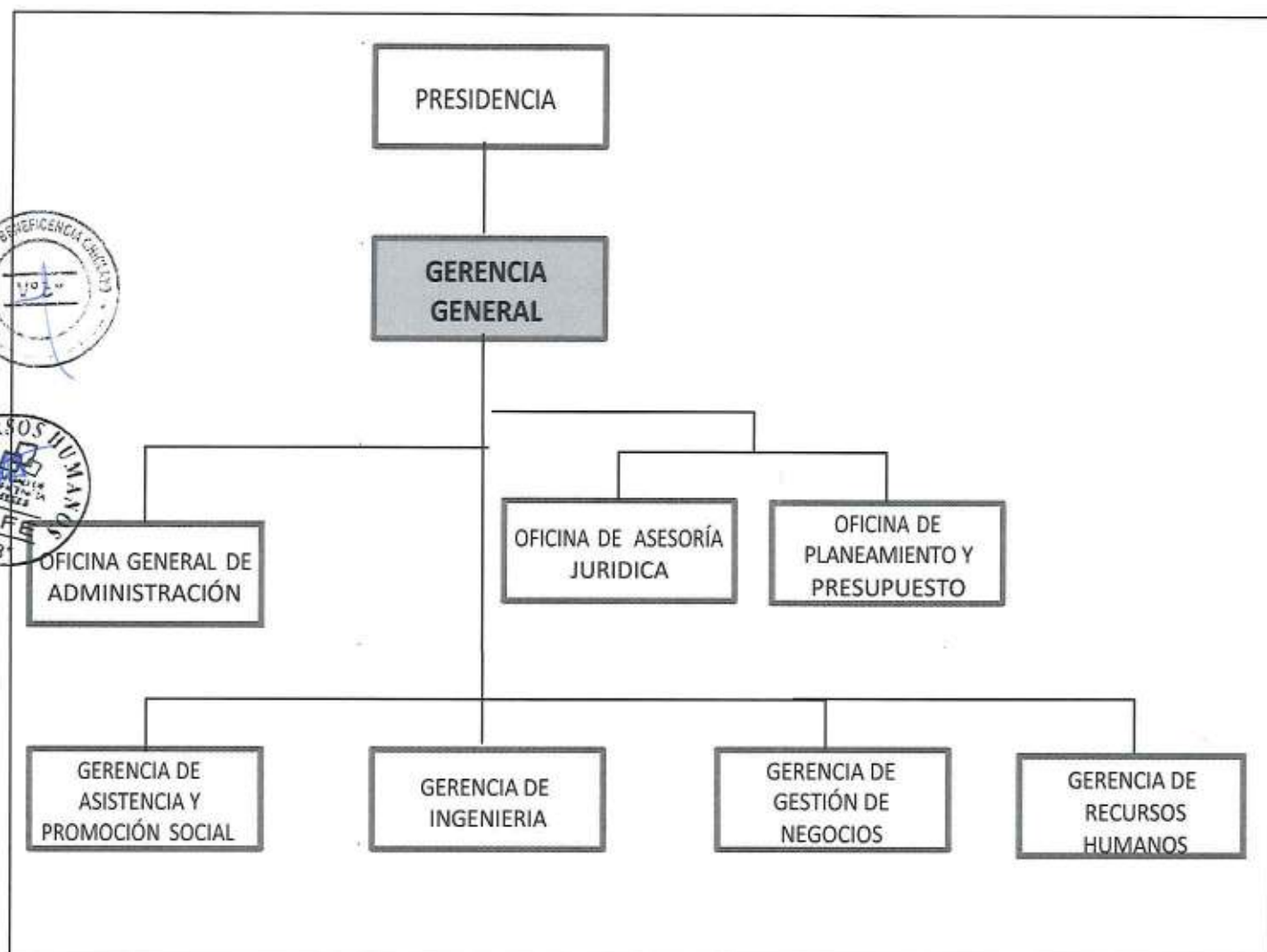
Integridad y Comportamiento Ético	
-----------------------------------	--



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 DESIGNACIÓN, 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:	Dos (02) 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	



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 a 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 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

Organización y Planificación

Compromiso

Comunicación Efectiva

Vocación de Servicio

Trabajo en equipo

Sensibilidad Social

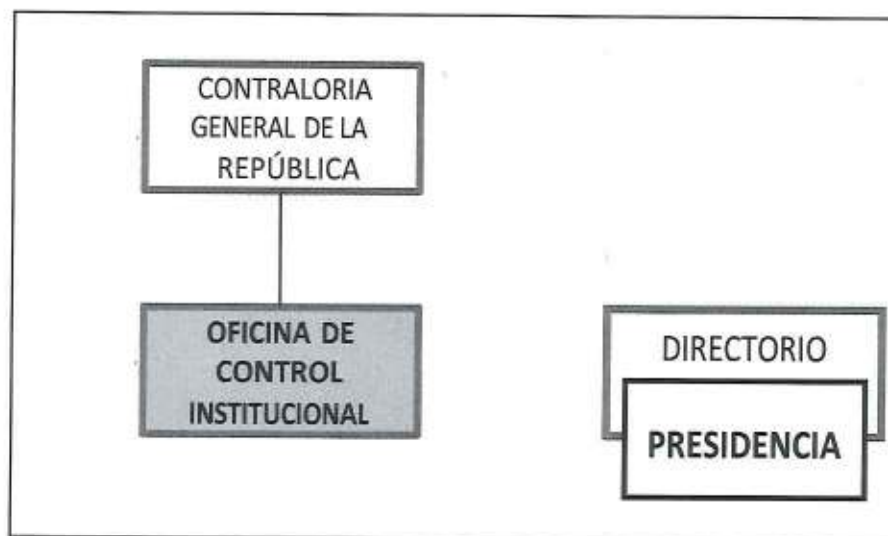
Integridad y Comportamiento Ético



**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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina de Control Institucional
Coordinaciones Externas	No ejerce

**REQUISITOS**

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	



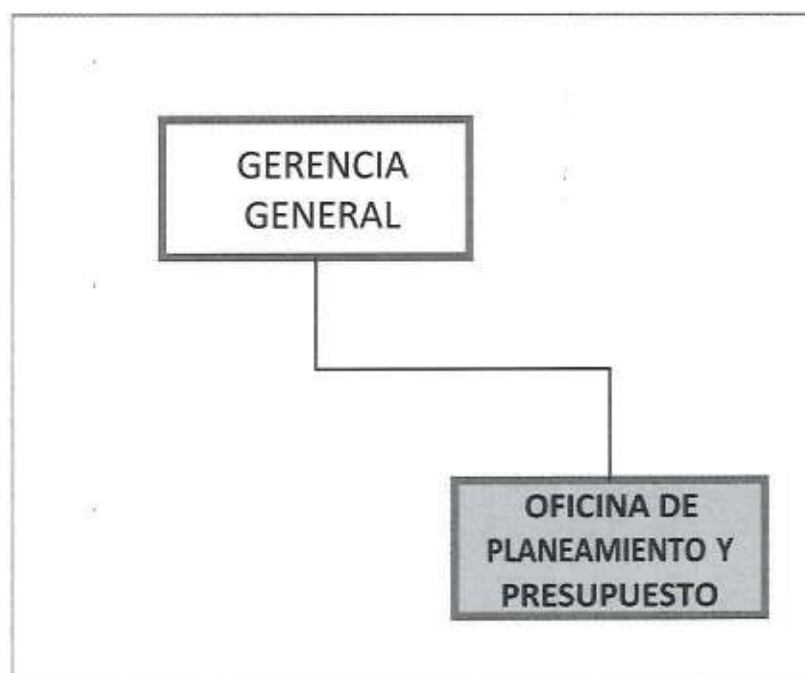
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Control Institucional
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	Oficina de Control Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno
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:**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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.



## 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 LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD OCARRERAS AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO.
Conocimientos:	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, INVERSIÓN PÚBLICA Y RACIONALIZACIÓN.
Experiencia laboral:	DOS (02) AÑOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.

## 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	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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la asistencia técnico administrativa en la elaboración de los documentos de planeamiento, racionalización y de gestión proyectados como meta institucional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

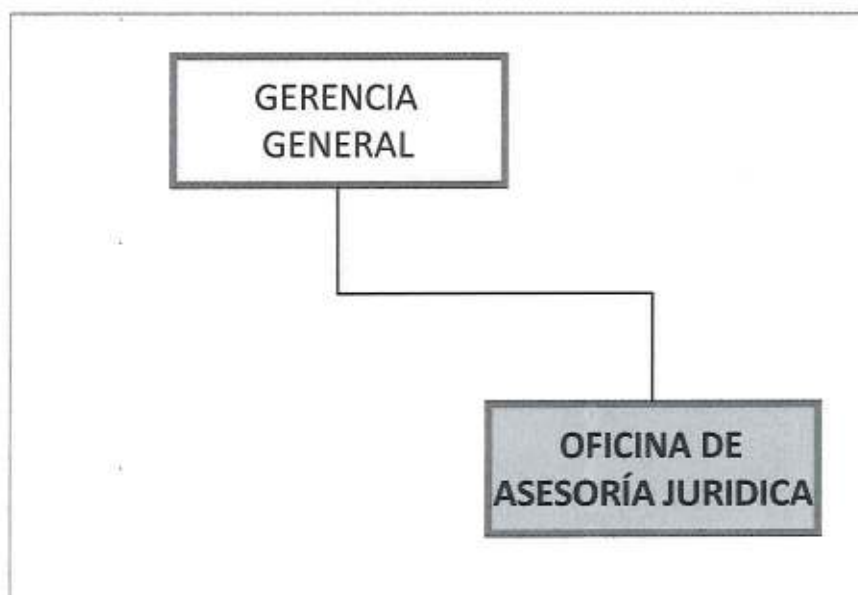
Sensibilidad Social

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 obligacónde 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 es Internas	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Coordinación es 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.
7	Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. 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.

**RÉQUISITOS 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	

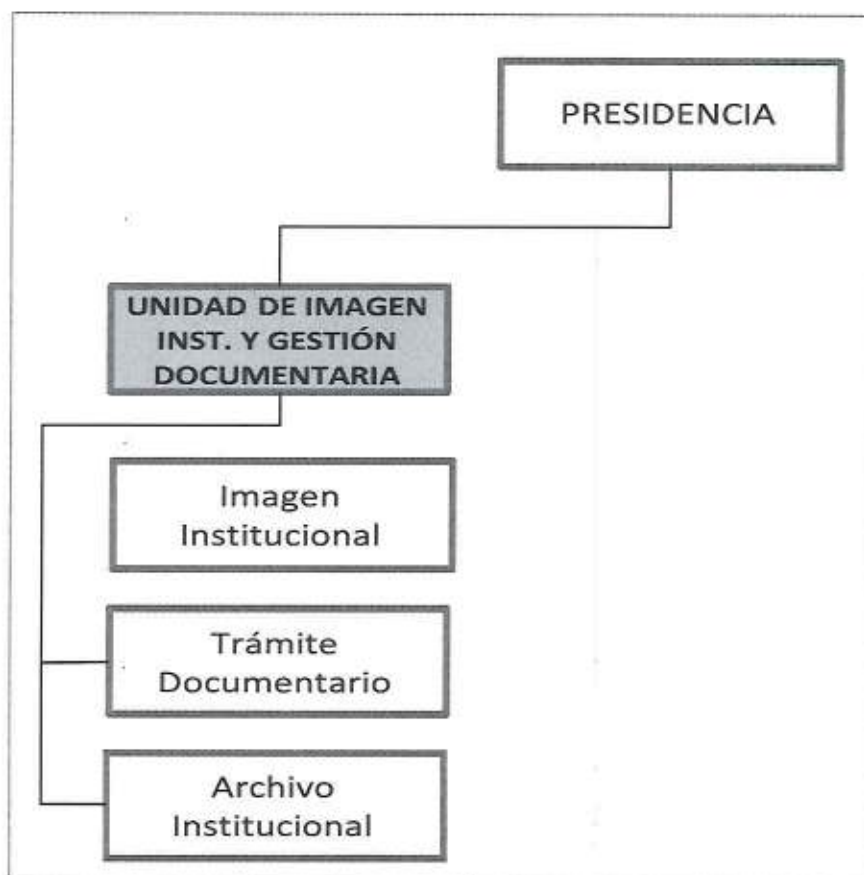




**1.2. ORGANOS DE APOYO:**

**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 desde 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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Recepcionar los requerimientos administrativos de la ciudadanía con un servicio de calidad, orientando y solucionando el interés público.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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
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 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 Internas	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
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 y aplicativos informáticos vinculados con la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
	Peruana

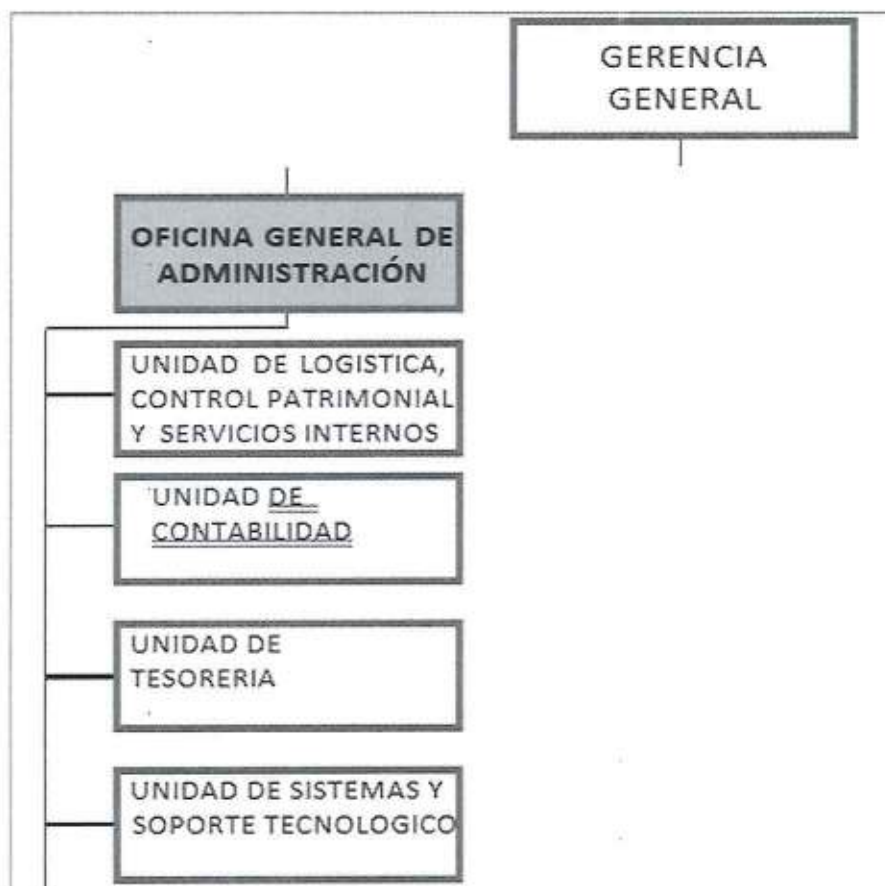
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Experiencia laboral:	TRES (03) AÑOS DE EJERCICIO 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	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
<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 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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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 república
- 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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 Fotoc, Electric), Trabajador de servicio (Mantenimiento y/o reparación), Trabajadores de servicios (Jardinero), Técnico de Control Patrimonial, Chofer.

## MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y suministro de bienes, la prestación de servicios internos y control patrimonial en las Unidades Orgánicas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

Formación académica:	TÍTULO UNIVERSITARIO A NOMBRE DE LA NACIÓN CERTIFICACIÓN OSCE. (*)
-------------------------	---

Conocimientos:	CONTRATACIONES OFFICE INTERMEDIO
----------------	-------------------------------------

Experiencia laboral:	TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL, MÍNIMO 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





**IDENTIFICACION 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.

**FUNCIONES**

- 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.

**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	Título 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	





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proveer de materiales e insumos a las unidades orgánicas de la entidad, asegurando el oportuno abastecimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**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

## 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 es Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
Coordinación es 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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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 conforme a 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 es Internas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.	
Coordinación es 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 esInternas	Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y ServiciosInternos.
----------------------------	---

Coordinación esExternas	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
<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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de la entidad	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<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 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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Elaborar y consolidar los Estados Financieros para asegurar una adecuada toma de decisiones en la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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 Presupuestales de acuerdo a la normativa vigente
3	Elaborar mensualmente los análisis de cuenta que sustente los saldos de Balance 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 Estados Financieros
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.
<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 públicas 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.
<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	Unidad de Contabilidad
Nombre del puesto	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno
Ejecutar actividades relacionadas a la contabilización de las operaciones financieras determinando los Estados Financieros de la Entidad para su oportuna presentación.	
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
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 Contabilidad
Nombre del puesto	ASISTENTE CONTABLE (Ejecución Presupuestal)
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Contabilidad
Dependencia funcional	Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Controlar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación departidas genéricas y específicas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación Internas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Coordinación 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	





**MISIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Apoyo
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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir con la declaración y presentación de los compromisos tributarios de acuerdo a las Normas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinación es Internas	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Coordinación es 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

## NACIONALIDAD

Peruana

## HABILIDADES

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,
<b>MISIÓN</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento Financiero de la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES</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 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 Internas	Jefe de la Unidad de Tesorería
Coordinación 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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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 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 CUENTACORRIENTES
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Tesorería
Dependencia funcional	Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	Ninguno
Control de ingresos y control de pagos y evaluar la disponibilidad financiera de la entidad.	
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.
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 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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos, así como brindar la asistencia técnica en la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 generándolas 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.

## 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 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 es Internas	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Coordinación es 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:**





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, promover, dirigir y evaluar los planes y programas de asistencia y promoción social de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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.

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	
<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	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Asistencia Social
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Asistencia 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	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 socioeducativas, 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 es Internas	Sub Gerente de Asistencia Social, coordinador (a) de Casa Refugio.
Coordinación es 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 es Internas	Sub Gerente de Asistencia Social, coordinador (a) de Casa Refugio.
Coordinación es 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 es Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación es 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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia medica a los adultos mayores albergados en casa de todos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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 es Internas	Sub Gerente de Asistencia Social
Coordinación es Externas	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
<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	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia necesaria y especializada a los adultos mayores en situación de abandono	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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 es Internas	Coordinador (a) casa de todos, enfermera
Coordinación es Externas	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar asistencia nutricional a los adultos mayores en situación de abandono	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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

## 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	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 esInternas	Coordinador (a) casa de todos, enfermero
Coordinación esExternas	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar, promover organizar y controlar los programas dirigidos a la promoción y desarrollo de las personas que se encuentran en situación de riesgo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación es Internas	Gerente de Asistencia y Promoción Social, responsables de 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 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
----------------------	--------------------------------------

## 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 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
<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 acercan 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 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	



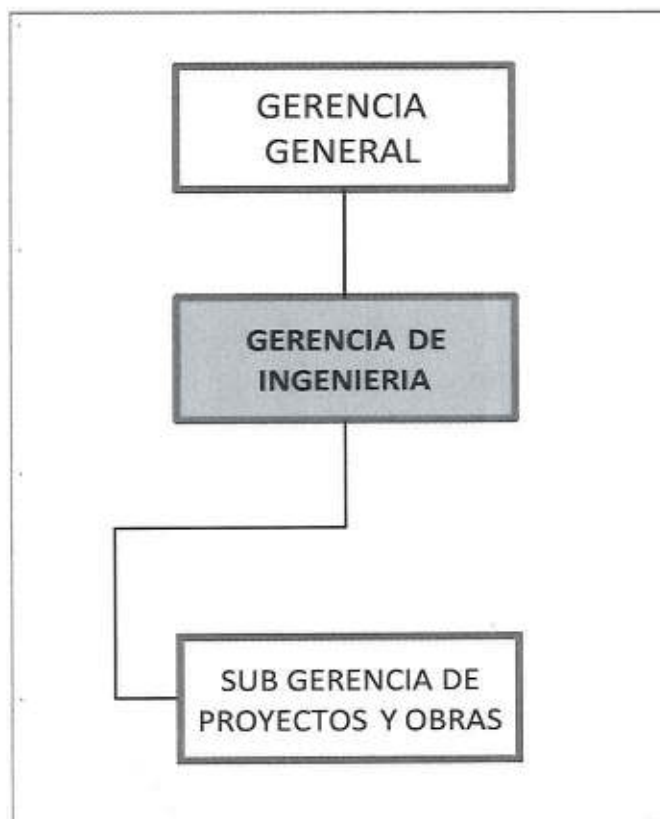
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Nombre del puesto	COORDINADOR (Consultorio Jurídico)
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar orientación, asesoramiento y defensa legal a madres y familias en riesgo social y violencia familiar.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES</b>	
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.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación académica:	Título en Derecho.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
Experiencia laboral:	Un (01) año en actividades 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	...





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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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
<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	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)
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación esInternas	Gerente de Ingeniería, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinación esExternas	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Desarrollar proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación Interna	Sub Gerente de Proyectos y Obras
Coordinación Externa	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 es Internas	Gerencia de ingeniería, subgerencia de obras y proyectos 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 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

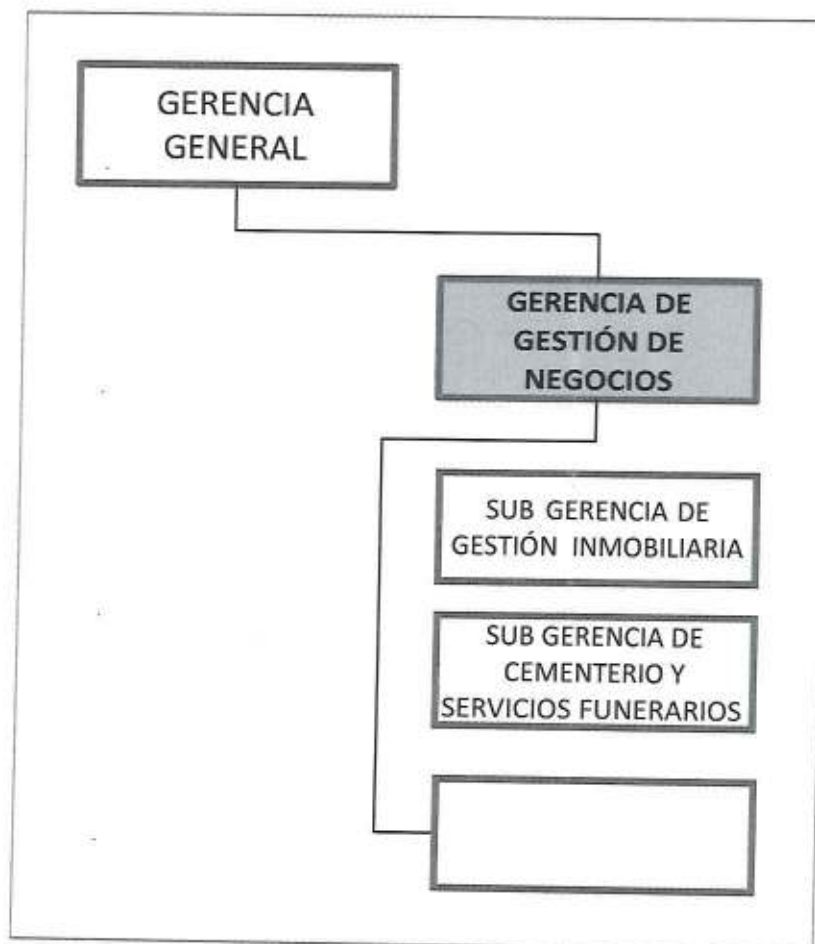
## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades de gestión comercial, obras, negocios y productivos, generando nuevas formas de recursos financieros.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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 de la 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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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



**REQUISITOS DEL PUESTO**

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.

**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 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.
<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 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 publico 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	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
<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 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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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	Secretaría 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**

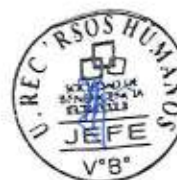
Coordinaciones Internas	Gerente de Negocios, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad
Coordinaciones Externas	Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título a nombre de la nación en carreras administrativas, derecho. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Gestión y administración
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia profesional 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 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
<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 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.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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.
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	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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

**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 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 odómetros, 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.



COORDINACIONES PRINCIPALES	
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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Coordinar y ejecutar las actividades variadas en los servicios de cementerio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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 público 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

**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	JEFE DE CENTRO MÉDICO
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Negocios
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Negocios
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de captación de recursos y fuentes financieras a través de servicios médicos y otros.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Sub Gerente de Negocios
Coordinaciones Externas	No ejerce



**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación	Titulo a nombre de la nación en Contador Público,	Administración,
académica:	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Dispensar (venta) medicamentos a los usuarios de acuerdo a la prescripción medica	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
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 ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal	Centro Médico
Dependencia funcional	Centro Médico
Puestos a su cargo	Ninguno
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Realizar el triaje; además de apoyar en la atención de procedimientos de enfermería (tópico) a los usuarios del Centro Médico.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Jefe del Centro Médico
Coordinaciones Externas	No ejerce
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación académica:	Título Técnico en enfermería
Conocimientos:	Capacitación comprobada en el área.
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en actividades 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	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 conforme a 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
<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	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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b> 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	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<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	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

Coordinación Externas No ejerce.

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 (inasistencia y 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 el trabajador.
3	Registrar información en el sistema AFP NET, de forma mensual.
4	Elaborar la constancia de haberes, documentos con información mensual y remitirla a 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 (cargos y 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	
Coordinación es Internas	Gerente de Recursos Humanos
Coordinación es Externas	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.
<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	





IDENTIFICACION 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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar la asistencia legal en los procesos laborales de la gestión de la gerencia de recursos humanos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinación es Internas	Jefe de la Oficina de recursos humanos
Coordinación es 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	

