



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

*Unidos
para servir*

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - SBCH

2023



I. PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

II. OBJETIVO:

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

III. FINALIDAD:

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





IV. BASE LEGAL:



- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, vigente desde el 13 de setiembre de 2018.
- Decreto de Urgencia Nro. 009-2020, por el que se modifica el Decreto Legislativo Nro. 1411.
- Ley N° 31743, Ley que modifica el Decreto Legislativo Nro. 1411.
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295, vigente desde el 14 de noviembre de 1984.
- Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, vigente desde el 1 de enero de 1998.
- Ley de la Persona Adulto Mayor, Ley N°30490, vigente desde el 22 de julio de 2016.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, vigente desde el 11 de febrero de 2018.
- Ley N° 28236, Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar, vigente desde el 30 de mayo de 2004.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, vigente desde el 7 de setiembre de 2020.
- Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP "Lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia". vigente desde el 8 de mayo de 2019.
- Resolución Ministerial N° 182-2019-MIMP "Aprueba la Clasificación de las Sociedades de Beneficencia en el Marco del Decreto Leg. N° 1411".
- Resolución Ministerial N° 075-2020-MIMP "Aprueban monto máximo de pago y número de dietas de los miembros de Directorio de las Sociedades de Beneficencia a nivel nacional", vigente desde el 16 de abril de 2020.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP "Apruebo los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".



V. ALCANCE:

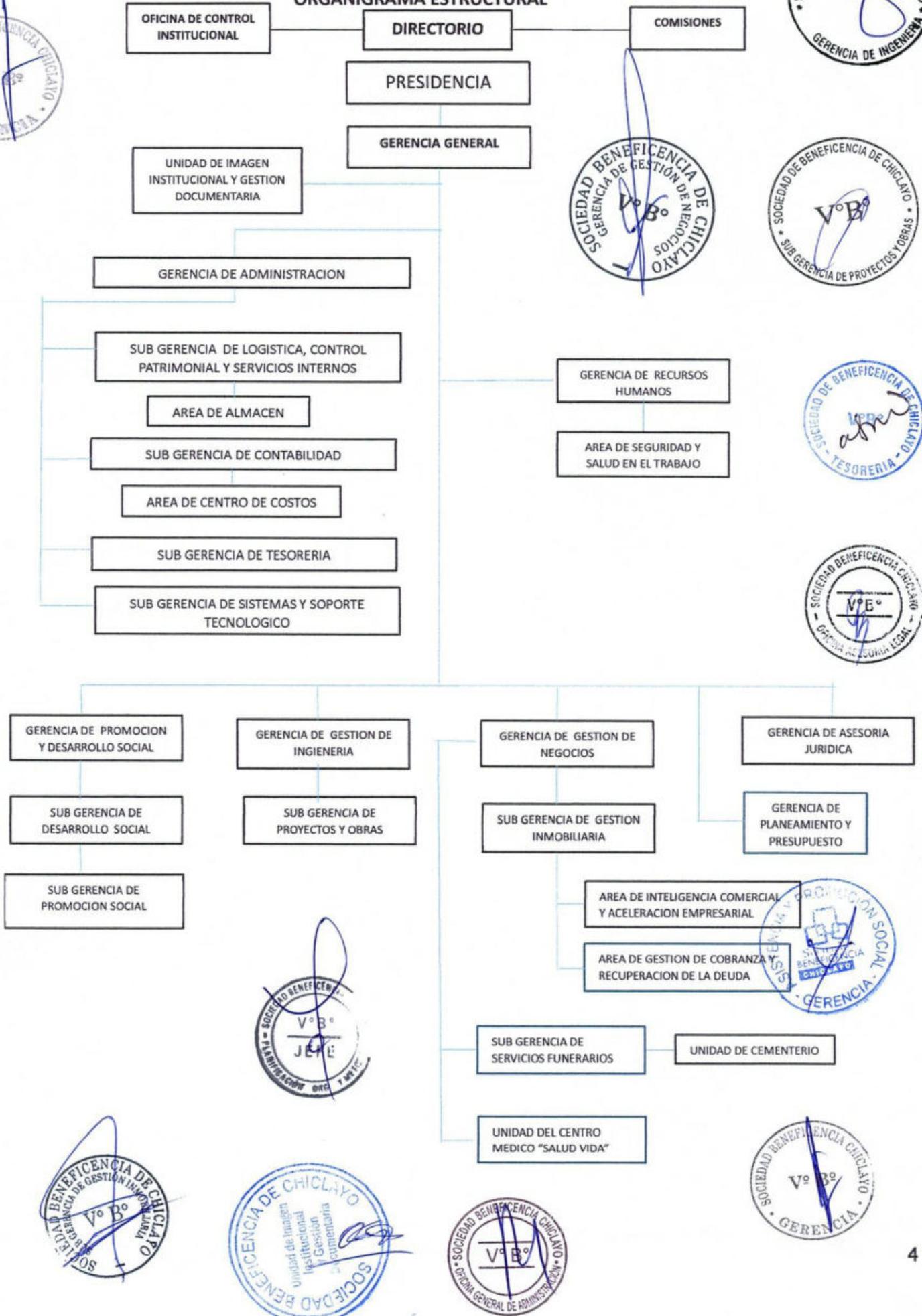
El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, comprende a todos los colaboradores de los regímenes del DL. N° 276 y DL. N° 728 que laboran en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal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



VI. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA ORGANICA:

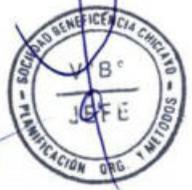


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ESTRUCTURA ORGANICA:

N°	ÓRGANO
	ALTA DIRECCIÓN
1.1	Directorio
1.2	Presidencia del Directorio
2	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
2.1	Gerencia General
3	ÓRGANOS DE CONTROL
3.1	Órgano de Control Institucional
4	ÓRGANOS DE APOYO
4.1	Gerencia de Administración
4.1.1	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
	Área de Almacén
4.1.2	Sub Gerencia de Contabilidad
	Área de Centro de Costos
4.1.3	Sub Gerencia de Tesorería
4.1.4	Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico
4.2	Gerencia de Recursos Humanos
	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.3	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
	Área de Imagen Institucional
	Área de Gestión Documentaria
	Área de Archivo Institucional
5	Órganos de Línea y de Asesoramiento
5.1	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
5.1.1	Sub Gerencia de Desarrollo Social
5.1.2	Sub Gerencia de Promoción Social
5.2	Gerencia de Gestión de Ingeniería
5.2.1	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
5.3	Gerencia de Gestión de Negocios
5.3.1	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
	Unidad de Cementerio
5.3.2	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
	Área de Inteligencia Comercial
	Área de Gestión de Cobranza y Recuperación de la deuda
5.3.3	Unidad de Centro Médico "Salud Vida"
5.4	Gerencia de Asesoría Jurídica
5.5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

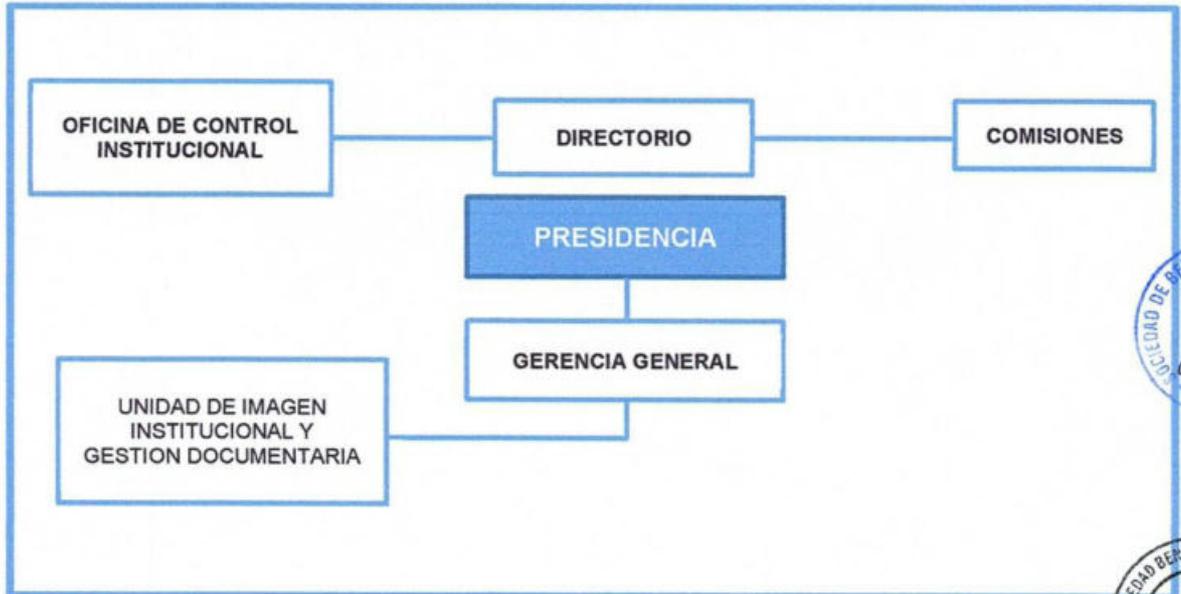


VII. PERFILES DE PUESTOS:

1. ALTA DIRECCIÓN:

1.2 PRESIDENCIA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	PRESIDENTE (A) DEL DIRECTORIO
Unidad Orgánica:	Presidencia
Línea de autoridad:	Directorio
Puestos a su cargo:	Gerencia General, Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, secretaria, Chofer.

MISION 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

1. Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
2. Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
3. Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia.
6. Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.
7. Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
8. Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas, de los cuales 2 años deben ser en temas vinculados a materias sociales.
Conocimientos:	Estudios de gestión pública y materias sociales.
Otros requisitos:	No tener impedimentos para asumir la designación, precisados en el numeral 5.3 de los Lineamientos aprobados por Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, experiencia.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Presidencia
Línea de autoridad:	Directorio
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaria en el Despacho de Presidencia, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Experiencia Laboral:	Tres (03) años en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
------------------	--





Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfocados a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	CHOFER
Unidad Orgánica:	Presidencia
Línea de autoridad:	Directorio
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Conducir correctamente el vehículo asignado efectuado el traslado de forma segura y oportuna.

FUNCIONES

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.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria completa - acreditado con Licencia de Conductor
Experiencia Laboral:	Experiencia como conductor no menor de dos (02) años.
Conocimientos:	Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad vocación de servicio.
Genéricas:	Aprendizaje, autoconfianza, dinamismo, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

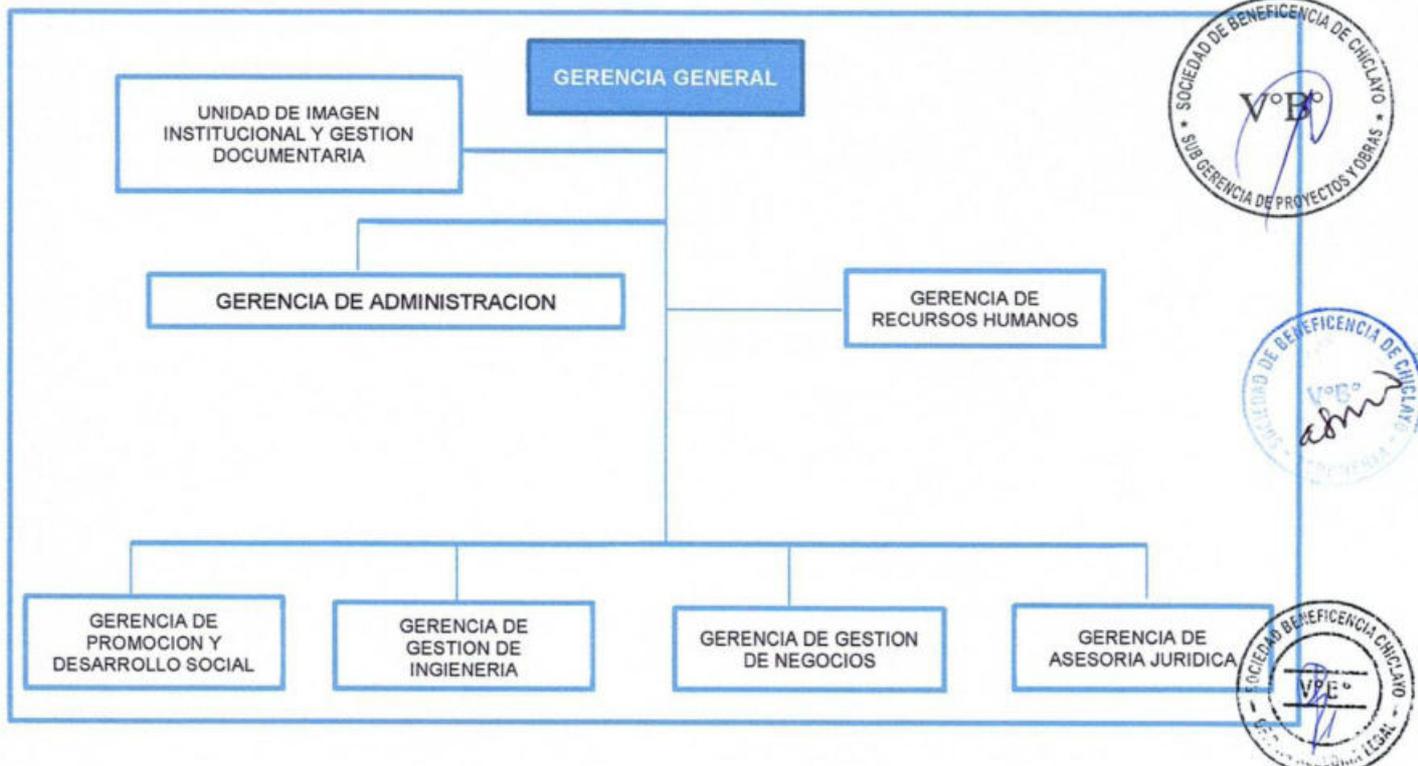




2. ORGANOS DE DIRECCIÓN:

2.1 GERENCIA GENERAL:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	GERENTE GENERAL
Unidad Orgánica:	Gerencia General
Línea de autoridad:	Presidencia del Directorio
Puestos a su cargo:	Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Secretaria y Asistente Administrativo.
MISION 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	
1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio	
2. Proponer al Directorio los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.	
3. Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.	
4. Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de las Sociedades de Beneficencia.	
5. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.	
6. Participar en las sesiones del Directorio, con voz y sin voto.	





7. Proponer al Directorio la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio.
8. Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
9. Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia como presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
10. Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.
11. Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
12. Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo 1411.
13. Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
14. Ejercer las demás funciones que le asigne el Directorio, así como la normativa vigente.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional universitario a nombre de la nación.
Experiencia Laboral:	Contar con experiencia mínima de ocho (8) años en entidades públicas o privadas, de los cuales tres (03) años, deben ser ocupando cargos directivos.
Conocimientos:	Gestión pública y/o privada o administración, recursos humanos, gestión de políticas públicas.
Otros requisitos:	No tener impedimentos para asumir la designación, precisados en el numeral 5.3 de los Lineamientos aprobados por Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Gerencia General
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en el Despacho de Gerencia General, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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 documental 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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico de Secretaria, Contabilidad o afines
Experiencia Laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
Conocimientos:	Estudios de gestión pública y materias sociales
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Gerencia General
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Facilitar y apoyar las acciones gerenciales de la Gerencia General.

FUNCIONES

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



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2023

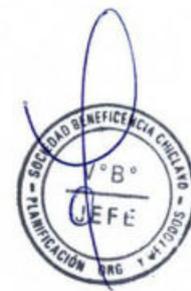
7. Apoyar e la Gerencia General en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio y Presidencia del Directorio.

8. Absolver consultas formulada por la Alta Dirección, presentando o proponiendo alternativas de solución.

9. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado de Bachiller o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

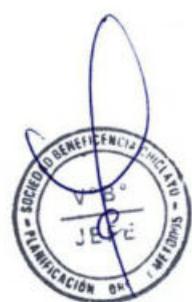




3. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:

3.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:





Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.
------------	---

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Oficina de Control Institucional
Línea de autoridad:	Oficina de Control Institucional
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo técnico en las acciones de control o investigaciones que realice el ÓCI.

FUNCIONES

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

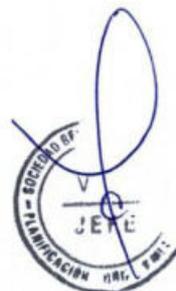
PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración. Contabilidad o Economía.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores en la administración pública.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.

Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

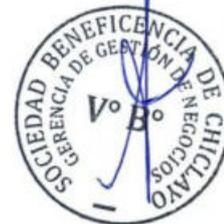
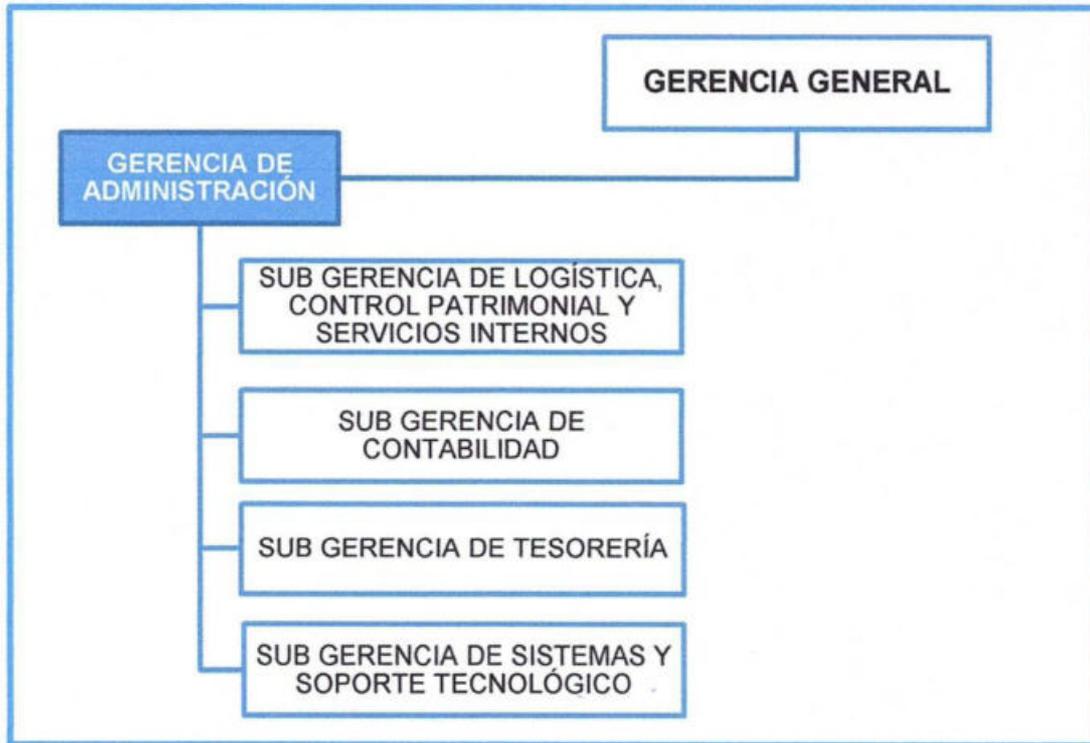




4. ORGANOS DE APOYO:

4.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos; Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Sistemas y Soporte Tecnológico, Secretaria, Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Dirigir, organizar y supervisar los materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de las oficinas que integran los sistemas administrativos de 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. Absolver consultas de asuntos administrativos, económicos y financieros, para la toma de decisiones por la gerencia general
4. Presentar a la Gerencia General el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la institución, elaborado por la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos.
5. Presentar los diversos informes técnicos por asuntos administrativos Y financieros que la gerencia general solicite.
6. 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 los lineamientos aprobados por el órgano rector.
7. Cumplir con las normas técnicas de control interno para la administración financiera gubernamental, tesorería, contabilidad, abastecimiento y activos fijos.
8. Cumplir con los reglamentos y directivas, y disponer su aplicación
9. Supervisar la elaboración de los balances y estados financieros en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la entidad.
11. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
12. Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
13. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en la carrera de contabilidad, administración, economía, ingeniería industrial o ingeniería económica, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado
Conocimientos:	Normas administrativas legales, administración y finanzas

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **SECRETARIA**
 Unidad Orgánica: Gerencia de Administración
 Línea de autoridad: Gerencia de Administración
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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



PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad vocación de servicio.
 Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Unidad Orgánica: Gerencia de Administración
 Línea de autoridad: Gerencia de Administración
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Dar cumplimiento oportuno a requerimientos de información por parte de organismos

FUNCIONES



Recepcionar, analizar, sistematizar, efectuar el seguimiento, y archivar la documentación manteniendo informado al responsable de la Unidad Orgánica, sobre la situación de los mismos.

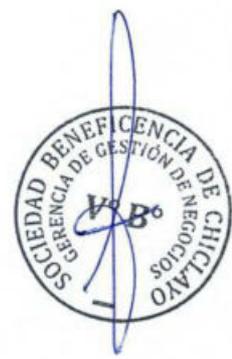
2. Apoyar en labores de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República
3. Apoyar en labores de implementación del Sistema de Control Interno de la institución
4. Gestionar el archivo documentario 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 Republica
8. Operar aplicativo informático "sistema de seguimiento y evaluación del control interno" de la contraloría general de la republica
9. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y afines.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



1.1 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo, Operador Logístico, Secretaria Almacenero, Técnico de Adquisiciones, Trabajadores de servicios (limpieza), Trabajador de servicio (Operador Foto Electric), Trabajador de servicio (Mantenimiento y/o reparación), Trabajadores de servicios (Jardinero), Técnico de Control Patrimonial, Chofer.

MISION 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

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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario a nombre de la nación. Certificación OSCE vigente
----------------------	---





Experiencia Laboral:	Cuatro (04) años de experiencia profesional, y mínimo 2 años en contrataciones públicas o privadas.
Conocimientos:	Contrataciones, office intermedio
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica asignada.



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. 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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de labores administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office U otros similares, Uso de aplicativos informáticos



COMPETENCIAS



Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	OPERADOR LOGISTICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, apoyar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes, servicios u obras.

FUNCIONES

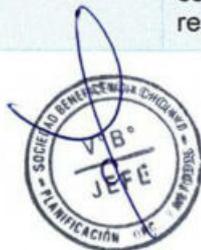
1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos
2. Organizar y coordinar las audiencias y reuniones de los comités de selección de la entidad
3. Revisar y preparar la documentación pertinente 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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título técnico o bachiller en carreras administrativas
Experiencia Laboral:	Un (01) año de labores administrativas
Conocimientos:	Contrataciones Estatales, Uso de aplicativos informáticos.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- FUNCIONES**
- Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
 - Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
 - Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
 - Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
 - Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
 - Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
 - Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
 - Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se aproximen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
 - Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
 - Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
 - Otras funciones que le asigne el superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ALMACENERO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO



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

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico o grado bachiller en carreras administrativas
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TÉCNICO DE ADQUISICIONES
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguna

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, atender con los requerimientos de bienes, servicios.

FUNCIONES

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.



- 4. Realizar las indagaciones y estudios de mercado para las diferentes contrataciones
- 5. 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico o grado bachiller en carreras administrativas
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza, jardinería, electricidad, mantenimiento, fotocopiado)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.

FUNCIONES

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.



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.

PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria completa - acreditado con Licencia de Conductor
Experiencia Laboral:	Experiencia como conductor no menor de dos (02) años.
Conocimientos:	Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial. Conocimientos básicos de Mecánica automotriz.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo



IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO
Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de la entidad

- FUNCIONES**
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

PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Estudios Técnicos o universitarios en Administración o Contabilidad
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia





COMPETENCIAS	Conocimientos: Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
	Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
	Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

4.1.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	Técnico Contable - Apoyo Administrativo
MISION DEL PUESTO	
Elaborar y consolidar los Estados Financieros para asegurar una adecuada toma de decisiones en la entidad.	
FUNCIONES	
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 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 (PLE), 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.	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título a nombre de la nación en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia profesional en la prestación de servicios en entidades públicas o privadas.





Conocimientos:	Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Capacitación de Contabilidad Empresarial, manejo de sistemas y aplicativos relacionados a la función.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	CONTADOR
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO
Ejecutar actividades relacionadas a la contabilización de las operaciones financieras determinando los Estados Financieros de la Entidad para su oportuna presentación.

- FUNCIONES**
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 llegando hasta la presentación de estados financieros 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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Contabilidad Empresarial, Cierre presupuestal y contable, sistemas y aplicativos

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE CONTABLE (Ejecución Presupuestal)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO
 Controlar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.

- FUNCIONES**
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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico Superior o Grado de Bachiller en Contabilidad
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

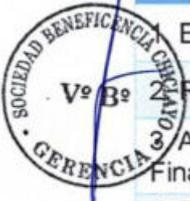
Puesto:	ASISTENTE CONTABLE
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES





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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Grado de Bachiller en Contabilidad
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Brindar la asistencia técnica administrativa en las acciones de procesamiento, clasificación y archivo de los centros de costos por cada unidad de producción.



FUNCIONES

1. Ejecutar, coordinar, actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo de los centros de costos y gastos.
2. Recopilar información y apoyar en la formulación y modificación de proyectos de inversión.
3. Verificar a aplicación de los procedimientos técnicos en el área
4. Elaborar cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de centros de costos por cada unidad de producción.





5. Registrar operaciones de contabilidad de costos, toma de inventarios y cálculo de Costos Directos y Costos Indirectos de la gestión.

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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Título Técnico Superior o grado de bachiller en Administración o Contabilidad

Experiencia Laboral: Un (01) año de experiencia

Conocimientos: Capacitación comprobada en temas administrativos y contables

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.

Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



4.1.3 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE TESORERIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Línea de autoridad:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	Secretaria, asistente administrativo, asistente de cuenta corrientes, recaudador

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento Financiero de la entidad.

FUNCIONES

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
5. Supervisar, controlar y registrar las transferencias a diferentes cuentas
6. Aprobar y autorizar toda la documentación administrativa y contable que se sustenten las operaciones de los estados financieros y presupuestales
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 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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario en Contabilidad o Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en la prestación de servicios en entidades públicas o privadas.
Conocimientos:	Gestión o Administración Pública o privada, y normas de tesorería.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Mantener en orden el archivo documentario (comprobantes de pago y documentos)

FUNCIONES

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 sustentaría de las Papeletas de Compromiso y Recibos de Ingresos
4. Recabar los Estados de Cuenta de las entidades financieras para la conciliación, a solicitud del jefe inmediato.
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. Registrar y actualizar las cuentas por pagar de los asuntos judicializados por el personal
8. Realizar diferentes trámites y/o pagos conforme a la disposición del Superior inmediato.
9. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
10. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.





PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos

COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	RECAUDADOR (A)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO
Garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción, entrega, custodia y depósito de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor.

- FUNCIONES**
1. Efectuar la cobranza por la venta de bienes o servicios y efectuar la recepción del dinero de diferentes servicios expidiendo el comprobante de pago y efectuando el registro respectivo.
 2. Ejercer con diligencia las acciones de cobranza, custodia y depósito de la recaudación diaria de los ingresos de la entidad.
 3. Elaborar diariamente el Recibo de Ingreso y Reporte de Caja, efectuando la conciliación con la documentación sustentaría.
 4. Atender las disposiciones emitidas por la Gerencia respecto a condonaciones y donaciones.
 5. Registro y emisión de las Ordenes de Inhumación y Exhumación previa revisión de la documentación sustentaría.
 6. Registrar de forma mensual las subvenciones en el Sistema de Tesorería
 7. Controlar y custodiar la documentación emitida (Boletas, Facturas, Recibos).
 8. Brindar atención de calidad a los usuarios de la entidad.
 9. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
 10. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad, o Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos



COMPETENCIAS	
--------------	--





Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TÉCNICO DE CUENTA CORRIENTES
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Control de ingresos, egresos y disponibilidad financiera de la entidad.

FUNCIONES

1. Verificar y girar comprobantes de pago a proveedores, personal (nombrado y contratado), contratistas y otros.
2. Controlar los ingresos y distribuirlos a sus respectivas cuentas mediante transferencias periódicas.
3. Verificar e ingresar al Sistema de Tesorería, los depósitos bancarios en conciliación con los Recibos de Ingresos.
4. Emisión de los comprobantes de pago relacionado con los pagos a AFPS, PLAME e IGV.
6. Controlar los descuentos en planillas de personal nombrado y contratado.
7. Custodiar los cheques no emitidos.
8. Informar los saldos financieros de las diferentes cuentas de la entidad.
9. Emitir los recibos de caja para el giro de anticipos por apoyos sociales, pago de practicantes y otros, previa verificación de la documentación sustentaría.
10. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
11. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad, o Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





4.1.4 SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico
Línea de autoridad:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	Asistente de Soporte Técnico

MISION 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

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 de los sistemas de información, página 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 de información 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 generando las 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. Implementación y/o migración de los sistemas de información.
13. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en ingeniería de sistemas
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado
Conocimientos:	Gestión o Administración Pública o privada

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
------------------	---





Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque en resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.
------------	---

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Apoyar en las acciones relacionadas a la gestión de los sistemas informáticos y el soporte técnico en la entidad.

FUNCIONES

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 de información 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios técnicos en informática y carreras afines a la función.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función

COMPETENCIAS

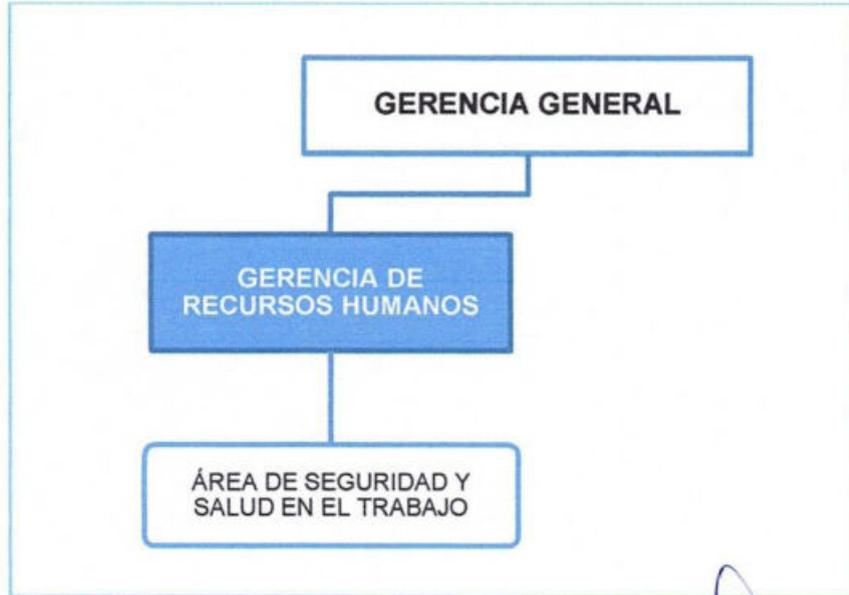
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





4.2 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:





B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia general
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistente Administrativo, Supervisor de vigilancia, Vigilante, Abogado, Jefe de Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MISION DEL PUESTO

Administrar el personal de la SBCH de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables otorgándoles prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones

FUNCIONES

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. Ejercer como autoridad instructora o sancionadora según sea el caso en los procesos administrativos disciplinarios
6. Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal-CAP y el Manual de Clasificador de Cargos, y otros documentos de gestión 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. Elaborar y visar contratos administrativos de servicio.
11. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
12. Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
13. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario a nombre de la nación en derecho, administración, sociología o psicología, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
Conocimientos:	Gestión de talento humano, legislación laboral y procedimiento administrativo disciplinario.

COMPETENCIAS



Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria 40



Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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 Manual de Clasificador de Cargos.
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 Manual de Perfil de Puestos con documento al personal que ingresa a laborar en la entidad y 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

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar la asistencia técnico administrativa en la elaboración de los documentos de la unidad orgánica asignada.

FUNCIONES

1. Recopilar mensualmente la información del reloj marcador (inasistencias, tardanzas), así mismo de las papeletas de salida para realizar el consolidado de descuentos de inasistencias y tardanzas.
2. Ingresar la información al módulo de planilla de los descuentos autorizados por 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 Sub Gerencia de Contabilidad y de 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

PERFIL DEL PUESTO





Formación académica:	Grado de bachiller o título técnico en la carrera de Administración, Contabilidad o Derecho.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores de asistencia administrativa.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ABOGADO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar la asistencia legal en los procesos laborales de la gestión de la gerencia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Elaborar y contestar los documentos de requerimiento de información realizada por el Organismo de Control Institucional.
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 gerencia 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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional universitario de abogado colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado.





Conocimientos:	Capacitación especializada en derecho, legislación laboral y procesos administrativos disciplinarios.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque en resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUPERVISOR DE VIGILANCIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Vigilantes



MISION DEL PUESTO

Velar por el adecuado servicio de vigilancia de los locales de la entidad.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y monitorear los horarios de servicios del personal de vigilancia de la entidad en coordinación con la Gerencia 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 Gerencia 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.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Licenciado de las Fuerzas Armadas o Título Técnico en Administración, o afines al cargo.
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año de experiencia en el puesto.
Conocimientos:	Seguridad y resguardo de instalaciones

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	VIGILANTE
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO
Ejecutar acciones de seguridad de edificaciones y bienes de la entidad

- FUNCIONES**
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 la 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 Sub Gerencia 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	No menor a un (01) año de experiencia.
Conocimientos:	Seguridad y resguardo de instalaciones

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	JEFE DE AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Recursos Humanos
Línea de autoridad:	Gerencia de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	NINGUNO





MISION DEL PUESTO

Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, propiciando el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud.

FUNCIONES

1. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud de los trabajadores de la SBCH.
2. Mantener una adecuada infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
3. Emitir los informes técnicos del estado situacional de los inmuebles de la SBCH.
4. Organizar los primeros auxilios y la atención de urgencias a favor del personal de la SBCH.
5. Brindar la vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
6. Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, selección, mantenimiento y estado de la maquinaria y equipos.
7. Coordinar con Sunafil y así como la asistencia técnica con otras entidades.
8. Brindar capacitación al personal relacionado a la seguridad y salud en el centro laboral.
9. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título técnico o Grado de bachiller en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración y Contabilidad.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores similares al puesto.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



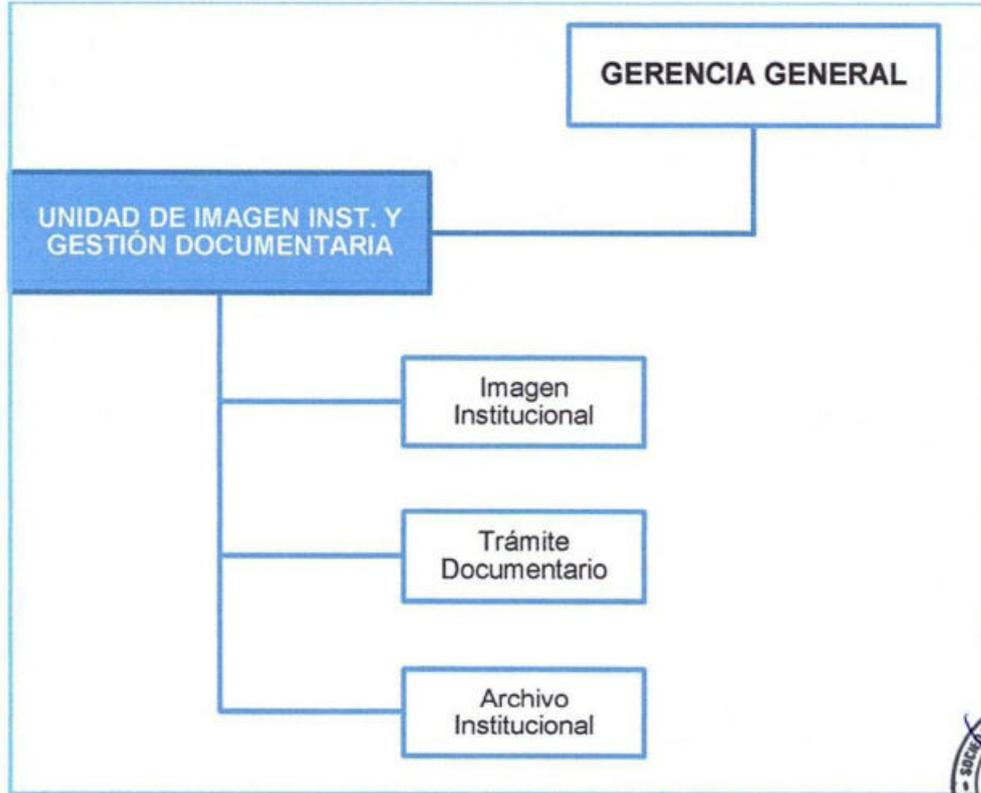


4.3

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA:



A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Línea de autoridad:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo, Técnico Trámite Documentario, Técnico de Archivo y Apoyo administrativo de archivo.

MISIÓN DEL PUESTO

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

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. Coordinar la actualización del Portal web según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Gestionar la atención de las quejas, sugerencias y reclamos efectuados por los usuarios de la entidad.
9. Conducir las actividades relacionadas con la atención al público y el trámite administrativo de los requerimientos de los usuarios de la entidad.
10. Conducir las actividades relacionadas con el resguardo y archivo del acervo documentario de la entidad.
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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional universitario en ciencias de la comunicación, marketing o periodismo.
Experiencia laboral:	Tres (03) años mínimo de experiencia profesional en el sector público o privado.
Conocimientos:	Audiovisuales, marketing y relaciones públicas. programas de diseño (Photoshop, Corel Draw, etc.)

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Línea de autoridad:	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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado o bachiller de la carrera de diseño gráfico, o marketing.
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia en el sector público o privado
Conocimientos:	Sistema operativos Windows y office, Photoshop, Corel Draw, edición de audiovisuales

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto:	TECNICO DE GESTION DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Línea de autoridad:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar los requerimientos administrativos de la ciudadanía con un servicio de calidad, orientando y solucionando el interés público.

FUNCIONES DEL PUESTO



1. Organizar y controlar las actividades de la administración documentaria que se generen en 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.
4. Recibir documentación y tramitarla a la brevedad posible, operando el sistema informático de gestión documentario en cumplimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y las normas de la entidad.
5. Manejar y custodiar el cuaderno de cargos del área, registrando la documentación derivada de otras unidades orgánicas de la entidad.
6. Recibir documentación para administración del cementerio y hacerlas llegar a través de los choferes de la institución.
7. Informar sobre los requisitos para el otorgamiento de los servicios funerarios, sobre las tarifas sociales y/o procedimientos para la obtención de los servicios en general.
10. Atender los requerimientos de información solicitados por el Poder Judicial, Ministerio Público y otras entidades de acuerdo a ley.

9. Otras labores que encargue el jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller o Técnico en Relaciones Públicas.
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

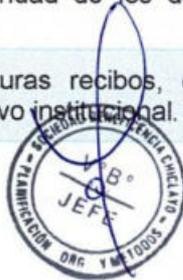
Puesto:	TÉCNICO DE ARCHIVO
Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Línea de autoridad:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades tendientes a la gestión archivística de acuerdo al Sistema de Archivo físico y digital.

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. Responsable del escaneo y digitalización de los archivos de la SBCH
7. Otras que asigne el jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller o Técnico en Gestión de Archivo, Computación e Informática.
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares aplicativos informáticos vinculados con la función



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque en resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Línea de autoridad:	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

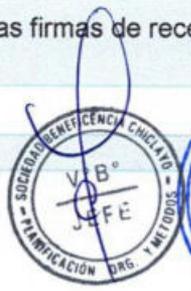
Brindar apoyo en la realización de las actividades tendientes a la gestión archivística de acuerdo al Sistema de Archivo físico y digital.

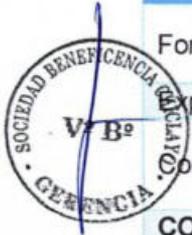
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en ejecutar acciones de clasificación, custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el Archivo General de la entidad.
2. Colaborar en proporcionar información y/o documentos diversos (boletas, facturas recibos, otros) que requieran las diferentes unidades orgánicas y se encuentren en el archivo institucional.
3. Colaborar en 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.
5. Apoyar en 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 de unidad.

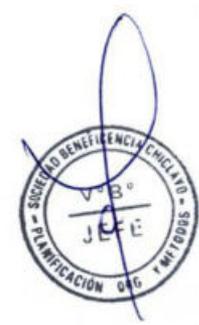


PERFIL DEL PUESTO





Formación académica:	Técnico en Gestión de Archivo.
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





5. ORGANOS DE LINEA Y ASESORAMIENTO:

5.1 GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	GERENTE DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Secretaria, Sub Gerente de Desarrollo Social, Sub Gerente de Promoción Social

MISION DEL PUESTO

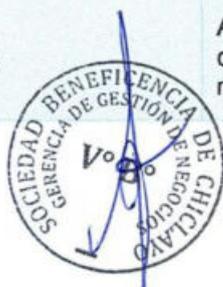
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas Sociales y las políticas institucionales.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los diferentes programas sociales de bienestar social, proyectos y actividades que garanticen la adecuada atención de los servicios asistenciales.
2. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a la Alta Dirección y unidades en asuntos de su competencia.
3. Promover e implementar políticas y procedimientos orientadas a mejorar en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
4. Promover y ejecutar convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras para establecer y/o mejorar los servicios asistenciales 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 en el ámbito de su competencia.
8. Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la Gerencia Recursos Humanos.
9. Control y monitoreo de rendimiento y permanencia del personal a su cargo.
10. Supervisar y designar funciones específicas del personal a su cargo.
11. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato y las normas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario en carreras de ciencias sociales, trabajo social, sociología o psicología, colegiado y habilitado. Estudios de maestría en gestión social o trabajo social (recomendable).
Experiencia Laboral:	Tres (03) años de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de Secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.

FUNCIONES

1. Planificar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo, redactar los documentos de acuerdo a las indicaciones de superior jerárquico.
3. Elaborar los documentos de normas, acuerdos, dispositivos y otros documentos de la unidad orgánica.
4. Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación de la unidad orgánica.
5. Utilizar las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición.
6. Mantener y resguardar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
8. Brindar atención de calidad al público en general y personal de la institución que se apersonen a la unidad orgánica a formular consultas y/o gestiones.
9. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
10. Programar, solicitar y distribuir los útiles y materiales en coordinación con la responsable de su unidad orgánica.
11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico de Secretaría o afines
Experiencia Laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
Conocimientos:	Windows, office, Sistemas operativos y otros similares.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



5.1.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Secretaria, docentes, coordinador (as), auxiliar de formación, auxiliar de nutrición, nutricionista.

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES

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. Atender las necesidades nutricionales de los beneficiarios en situación de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social.
4. Coordinar, evaluar y supervisar los Centros de Atención Integral (CAI).
5. Recopilar, clasificar y procesar información estadística antes, durante y después de la ejecución de los programas y campañas de asistencia social.
6. Proponer procedimientos, directivas, reglamentos, protocolos y estándares de atención de los servicios a cargo, así como monitorear su cumplimiento.
7. Promover programas de capacitación y producción orientados a los beneficiarios con el propósito de mejorar su calidad de vida.
8. Formular y presentar proyectos de desarrollo y apoyo social.
9. Brindar servicios de carácter complementario como: el desarrollo de hábitos personales, higiene y alimentación y talleres de formación técnica en diferentes áreas, a fin de generar en la población beneficiaria oportunidades laborales básicas.
10. Organizar y supervisar los servicios complementarios de reforzamiento educativo a los beneficiarios de los programas sociales de la SBCH.
11. Promueve los estudios sociales y gestión de donaciones ejecutadas bajo su competencia.
12. Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
13. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
14. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
15. Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
16. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por norma sustantivas





PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Universitario en carreras de Ciencias Sociales, Sociología, trabajo social, Psicología, colegiado y habilitado. Estudios de maestría (recomendable)
Experiencia Laboral:	02 años de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en proyectos, gestión de conflictos, relaciones comunitarias, etc.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

- Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
- Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
- Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
- Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición
- Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.
- 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.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
- Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Experiencia Laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.



Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	DOCENTE CAR
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO
 Brindar acciones escolarizadas, formativas y promover actividades socio educativas fomentando una cultura de normas y valores.

- FUNCIONES**
1. Programar y desarrollar acciones de acompañamiento en el desarrollo de actividades educativas de Nivel Primario y Nivel Secundario.
 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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario en Educación
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector público o privado
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	COORDINADOR (A) (CAR Y CASA REFUGIO)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar albergue temporal a adolescentes y niñas que sufren maltrato o violencia física y/o psicológica, así como albergue a mujeres violentadas física y psicológica.

- FUNCIONES**
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 informes requeridos de acuerdo a sus competencias, 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Carrera Ciencias Sociales Psicología, Trabajo Social o Docente.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en atención a personal adulto mayor, gestión de conflictos, etc.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	AUXILIAR EN FORMACIÓN
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Organiza y ejecuta acciones por el bienestar general de las niñas y adolescentes.

FUNCIONES

1. Dirige y ejecuta actividades programadas en el CAR.
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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en psicología o sociología, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitaciones relacionadas a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar labores de preparación de alimentos.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en nutrición
Experiencia Laboral:	Un (01) año en actividades similares a la función
Conocimientos:	Capacitaciones relacionadas a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

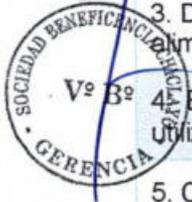
Puesto:	COORDINADOR (A) CASA DE TODOS
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar un servicio integral de calidad a los adultos mayores en situación de abandono.

FUNCIONES

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" y de los equipos asignados a su cargo.

13. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Título profesional en Sociología, Trabajo Social o Psicología.

Experiencia Laboral: Un (01) año de experiencia profesional.

Conocimientos: Capacitación en temas afines a prevención y promoción de la intervención en poblaciones vulnerables. De preferencia con personas en situación proveniente de la calle.

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.

Genéricas: Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **MEDICO**
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Social
 Línea de autoridad: Sub Gerencia de Desarrollo Social
 Puestos a su cargo: Enfermera, tecnólogo médico y nutricionista

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia médica a los adultos mayores albergados en casa de todos.

FUNCIONES

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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Grado Académico de médico cirujano, Especialidad en Geriatria (mayores)

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un año en entidades públicas y/ o privadas



Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Contribuir a lograr el bienestar social de los adultos mayores en situación de abandono.

FUNCIONES

1. Evaluar el proceso de ingreso del albergado, debiendo cumplir los requisitos administrativos funcionales y legales del adulto mayor.
2. Planificar, coordinar y programar charlas y talleres referente al área social.
3. Apoyar las referencias a los centros de atención médica
4. Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre los trámites administrativos y legales, así como la elaboración del Plan de Atención Personalizada.
5. Seguimiento del caso en relación con el núcleo familiar y social para propiciar su reintegración y reinserción.
6. Realizar visitas domiciliarias y emitir el informe Social de acuerdo a su competencia.
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. Fomentar la integración de los albergados en las actividades programadas en el CAT, evitando la soledad y aislamiento social.
10. Programar las actividades socioculturales (fechas cívicas) y la integración de un clima laboral adecuado.
11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Experiencia profesional mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas en gestiones de programas a poblaciones vulnerables
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

COMPETENCIAS





Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ENFERMERA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Técnico en enfermería y cuidador

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia necesaria y especializada a los adultos mayores en situación de abandono

FUNCIONES

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)
5. Identificar las necesidades y problemas de salud de los albergados. para otorgar el tratamiento o referencia al centro de salud para la atención pertinente.
6. Ayudar a los usuarios en su proceso de tratamiento o recuperación. administración del tratamiento correspondiente pautado por el médico.
7. Seguimiento de la evolución o involución del paciente. y orientar a la continuación o cancelación de un tratamiento o una alta médica.
8. Lograr la máxima capacidad de autocuidado en los albergados. y conseguir una mayor independencia y seguridad.
9. 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
10. Incluir en el expediente matriz. el historial y atenciones clínicas, exámenes externos como apoyo al diagnóstico médico indicado. de cada albergado.
11. Canalizar las necesidades de los albergados al director del servicio de protección social.
12. 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.
13. Otras funciones que le asignen el Directorio
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 que tengas relación con su profesión.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en enfermería, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Experiencia profesional laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas o privadas





Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	TECNOLOGO MEDICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO
Brindar asistencia de rehabilitación física y articular a los adultos mayores en situación de abandono

- FUNCIONES**
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.



PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado académico, licenciado (a) en tecnología médica
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares



COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	NUTRICIONISTA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Auxiliar de nutrición

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia nutricional a los adultos mayores en situación de abandono

FUNCIONES

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.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Licenciado en nutrición y/o ingeniería en industrias alimentarias
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia nutricional a los adultos mayores en situación de abandono

FUNCIONES

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado académico de técnico en enfermería
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genericas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	CUIDADOR
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Garantizar el cuidado diario de los adultos mayores

FUNCIONES

1. Ofrecer apoyo para mantener la higiene personal del usuario.

2. Administrar la medicación oral.
3. Administrar la alimentación en caso de que el usuario sea incapaz de hacerlo por si mismo.
4. Controlar los ritmos de evacuación de cada usuario y acompañarlos a los servicios higiénicos en los horarios acordados.
5. Realizar el control de los signos o síntomas que puedan experimentar los pacientes avisando a la Técnica en enfermería del centro.
6. Acompañar a los usuarios en salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos, celebraciones y tiempo libre en general que puedan efectuarse en el centro.
7. Colaborar con el equipo de profesionales, en orden a proporcionar la autonomía personal del beneficiario y su inserción en la vida social.
8. Anotar en los registros de cada usuario toda incidencia que pueda haber, así como los resultados de los procedimientos propuestos en las valoraciones periódicas.
9. Procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
10. Colaborar con el profesional en las actividades de rehabilitación de acuerdo con su competencia.
11. Atender al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención.
12. Otras que asigne la institución.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Técnico y/o bachiller en enfermería.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

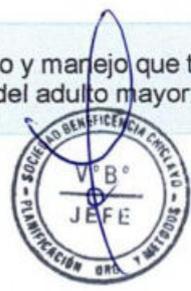
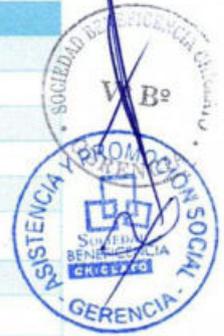
Puesto:	PSICOLOGO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Velar por los problemas psicológicos del personal que se brinda asistencia

FUNCIONES

1. Colaborar en la evaluación previa al ingreso del nuevo usuario.
2. Valorar los problemas psicológicos, estrés y capacidad de afrontamiento y manejo que tiene los trabajadores ante las situaciones que puedan presentarse en el cuidado del adulto mayor.





4. Evaluar de manera precisa y minuciosa el nivel de funcionamiento del adulto mayor en el momento de ingreso.

5. Integrar la información procedente del resto de los profesionales que componen el equipo multidisciplinario con su propia información.

6. Planear las actividades diarias, horarios y espacios para los talleres, terapias (grupales, individuales y educativas), consejerías y capacitaciones a utilizar para cada programa de reinserción.

7. Supervisar, dirigir y realizar las actividades a su cargo dentro de cada programa.

8. Atender a los usuarios con comportamientos difíciles bien por exceso (agresión), o por defecto (inactividad).

9. Supervisar y retroalimentar las intervenciones sociales y clínicas.

10. Brindar estimulación intelectual y social de los adultos mayores con deterioro cognitivo no relacionado a demencia por parte del personal de atención directa.

11. Adaptar y modificar los programas en coordinación con el equipo multidisciplinario.

12. Participar en el programa de orientación a la realidad de nuevos usuarios con confusión cognitiva.

13. Capacitar al equipo de trabajo según sean las necesidades para el correcto cumplimiento de sus labores.

14. Otras que asigne la institución.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Bachiller o título en psicología.

Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas

Conocimientos: Capacitación en temas afines a la función.

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.

Genéricas: Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **COORDINADOR (A) CENTRO DE ATENCION INTEGRAL - CAI**

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Asistencia Social

Línea de autoridad: Sub Gerencia de Asistencia Social

Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Supervisar y gestionar los servicios que brinda la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo a los Centros de Atención Integral, garantizando el correcto funcionamiento y sostenibilidad.

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área.





2. Planificar y supervisar las acciones correspondientes al servicio asignado.
3. Realizar el seguimiento y control de índices y evaluación de los Centros de Atención integral.
4. Evaluación, control y verificación de los beneficiarios en los Centros de Atención integral
5. Supervisión y control de la atención alimentaria a los beneficiarios de los Centros de Atención integral
6. Coordinar con los Superiores inmediatos la ejecución de actividades.
7. Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios
8. Llevar estadísticas del funcionamiento del CAI.
9. Brindar atenciones personalizadas de acuerdo a las necesidades de las albergadas para el mejoramiento de su formación conductual.
10. Brindar charlas y coordinaciones con los directivos y beneficiarios de los Centros de Atención integral de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
11. Supervisar el funcionamiento y propuestas para su fortalecimiento y sostenibilidad.
12. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
13. Gestionar las diferentes articulaciones a fin de mejorar la calidad de supervivencia de cada una de las albergadas.
14. Elaborar los requerimientos mensuales de acuerdo al análisis de necesidad de cada uno de los centros de atención.
15. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato



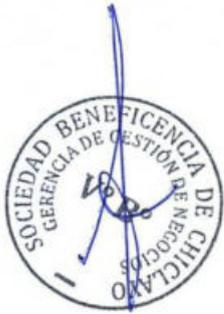
PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado Académico de Administrador, Sociólogo, Trabajador social o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en población vulnerable, participación ciudadana etc.



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



5.1.2. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción Social
Línea de autoridad:	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Secretaria, Coordinador (a), Docente, Coordinador (Programa voluntariado)

MISION DEL PUESTO

Planificar, promover, organizar y controlar los programas dirigidos a la promoción y desarrollo de las personas que se encuentran en situación de riesgo.

FUNCIONES

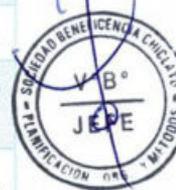
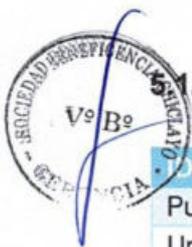
1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área.
2. Coordinar con las Jefaturas internas en la ejecución de actividades
3. Programar y coordinar las Jornadas de Apoyo Social en coordinación con el Centro Médico y otras áreas según corresponda.
4. Desarrollar actividades de 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 evaluación socio-económica 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en ciencias de la salud, Sociología, Derecho o Psicología, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Comunicación efectiva, resiliencia, flexibilidad, toma de decisiones, compromiso, pensamiento estratégico, sensibilidad social.
Genéricas:	Trabajo en equipo, organización y planificación, proactividad, vocación de servicio, liderazgo, integridad y comportamiento ético.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Promoción Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

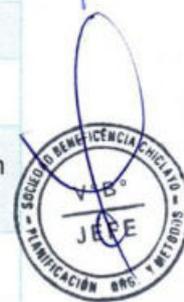
1. Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3. Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros 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

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales:	Comunicación efectiva, resiliencia, flexibilidad, sensibilidad social
Genéricas:	Trabajo en equipo, organización y planificación, integridad comportamiento ético, vocación de servicio





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	DOCENTE (Programas Sociales)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Promoción Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Efectuar acciones de reforzamiento educativo, formativo y promover actividades socio educativas, fomentando una cultura de norma y valores

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario en Educación
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector Público o privado
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	COORDINADOR (Programa de voluntariado)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Promoción Social
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar atención y apoyo social a personas en situación de riesgo o vulnerabilidad con el propósito de preservar o defender sus derechos.

FUNCIONES

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.





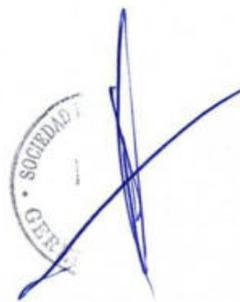
- 6. Llevar a cabo atenciones personalizadas a las necesidades de los solicitantes sustentando y orientándolo en el trámite de la documentación.
- 7. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
- 8. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en Derecho, Asistencia Social, Psicología, Docencia o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector Público o privado
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función.

COMPETENCIAS

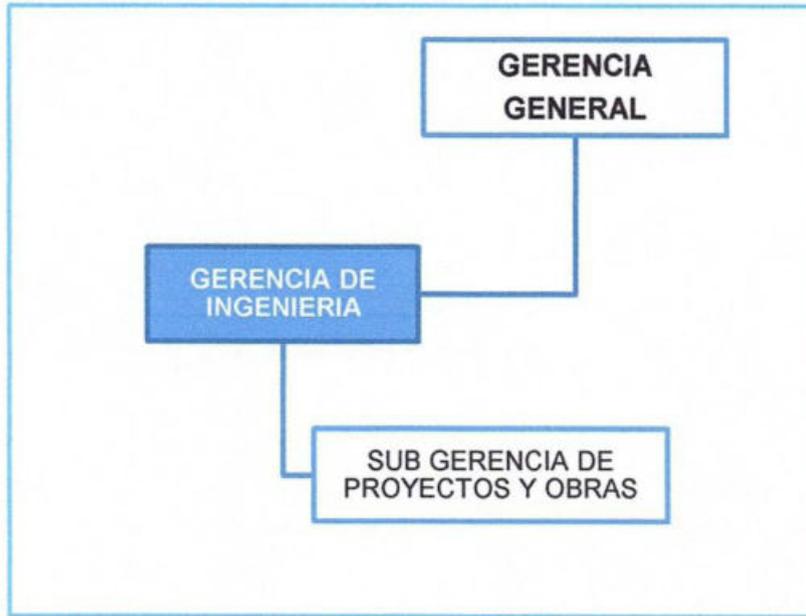
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo





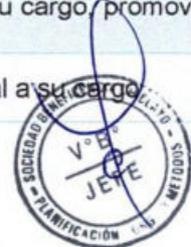
5.2. GERENCIA DE GESTIÓN DE INGENIERIA:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	GERENTE DE GESTION DE INGENIERIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Ingeniería
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Sub Gerente de Proyectos y Obras, secretaria
MISION DEL PUESTO	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad y salvaguardar el estado de los inmuebles de la SBCH.	
FUNCIONES	
1. Proyectar, coordinar, dirigir, supervisar y liquidar los proyectos de obras en la entidad.	
2. Proponer la alternativa de solución con los funcionarios y jefes de oficina las actividades y proyectos a ejecutarse.	
3. Proponer a la Alta Dirección proyectos de creación, mejora, ampliación. Remodelación o reconstrucción de la infraestructura de la entidad.	
4. Absolver consultas relacionadas con la ejecución de proyectos y elaboración de estudios y diagnósticos de los inmuebles de la SBCH.	
5. Dirigir la supervisión y monitoreo de la ejecución, evaluar la liquidación y entrega de obras y/o proyectos realizados en la entidad.	
6. Elaborar informes emitiendo opinión técnica sobre los proyectos que ejecuta la SBCH.	
7. Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la gerencia de Recursos Humanos.	
8. Verificar el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo promoviendo las metas mensuales y anuales.	
9. Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.	





- 10. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.
- 11. Implementar directivas de la Gerencia de Ingeniería para automatizar los trámites.
- 12. Participar y formar parte como miembro del comité de selección en los procesos y de recepción
- 13. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Ingeniería
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Ingeniería
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

1. Organizar, preparar y poner de conocimiento la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2. Organizar, supervisar y dar seguimiento de las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3. Organizar la recepción en el sistema físico y digital, 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 de la SBCH.
5. Elaborar, custodiar y mantener en buen estado los planos y expedientes técnicos de las obras e inmuebles de la entidad.
6. Mantener, custodiar y registrar el acervo documentario de la unidad orgánica.
7. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, y correos electrónicos 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, requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de la unidad orgánica.

11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en Ingeniería o Arquitectura
Experiencia Laboral:	1 año en labores de asistencia administrativa o técnica
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office y AutoCAD u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	INGENIERO Y/O ARQUITECTO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Ingeniería
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Ingeniería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Desarrollar proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad

FUNCIONES

1. Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la ejecución de obras y consultorías en general.
2. Elaborar perfiles y expedientes técnicos dispuesto por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras.
3. Emitir opinión técnica sobre las obras particulares a ejecutar en el cementerio y otros servicios
4. Elaborar, custodiar y mantener en buen estado los planos y expedientes técnicos de las obras e inmuebles de la entidad.
5. Elaborar diseños de propuestas arquitectónicas para proyectos de la SBCH
6. Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera el Superior inmediato
7. Evaluar y proyectar la documentación requerida para emitir licencias de construcción de tumbas y mausoleos del cementerio el Carmen.
8. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
9. Elaborar y dar seguimiento a las licencias de construcción de obras en los inmuebles de la SBCH.
10. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
----------------------	---



Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



5.2.1. SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	SUB GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Ingeniería
Puestos a su cargo:	Especialista (Ingeniero)
MISION DEL PUESTO	
Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad.	
FUNCIONES	
1. Elaborar los perfiles y expedientes de proyectos para atender los requerimientos realizados por las unidades orgánica de la entidad, dispuesto por la Gerencia de Gestión de Ingeniería.	
2. Evaluar los expedientes técnicos y elaborar los términos de referencia, de ser el caso.	
3. Inspeccionar los inmuebles de la SBCH, informando sobre su estado de conservación.	
4. Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.	
5. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.	
6. Supervisar y dirigir el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.	
7. Asignar y controlar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo, así como metas establecidas.	
8. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil o arquitectura colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Tres (03) años de experiencia en la profesión en el sector público o privado.
Conocimientos:	Residencia y supervisión de obras, gestión de proyectos de construcción, AutoCAD, s10, ms Project, SAP 2000
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.





Genéricas:

Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	INGENIERO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Proyectos y Obras
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Elaborar proyectos y valorizaciones para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad.

FUNCIONES

1. Elaborar perfiles y expedientes de proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad.
2. Elaborar perfiles y expedientes técnicos dispuesto por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras.
3. Emitir opinión técnica sobre las obras particulares a ejecutar en el cementerio y otros servicios
4. Elaborar, custodiar y mantener en buen estado los planos y expedientes técnicos de las obras e inmuebles de la entidad.
5. Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera el Superior inmediato
6. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
7. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector público o privado.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función

COMPETENCIAS

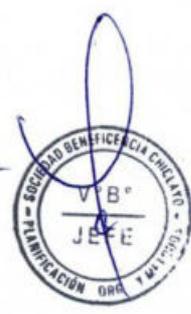
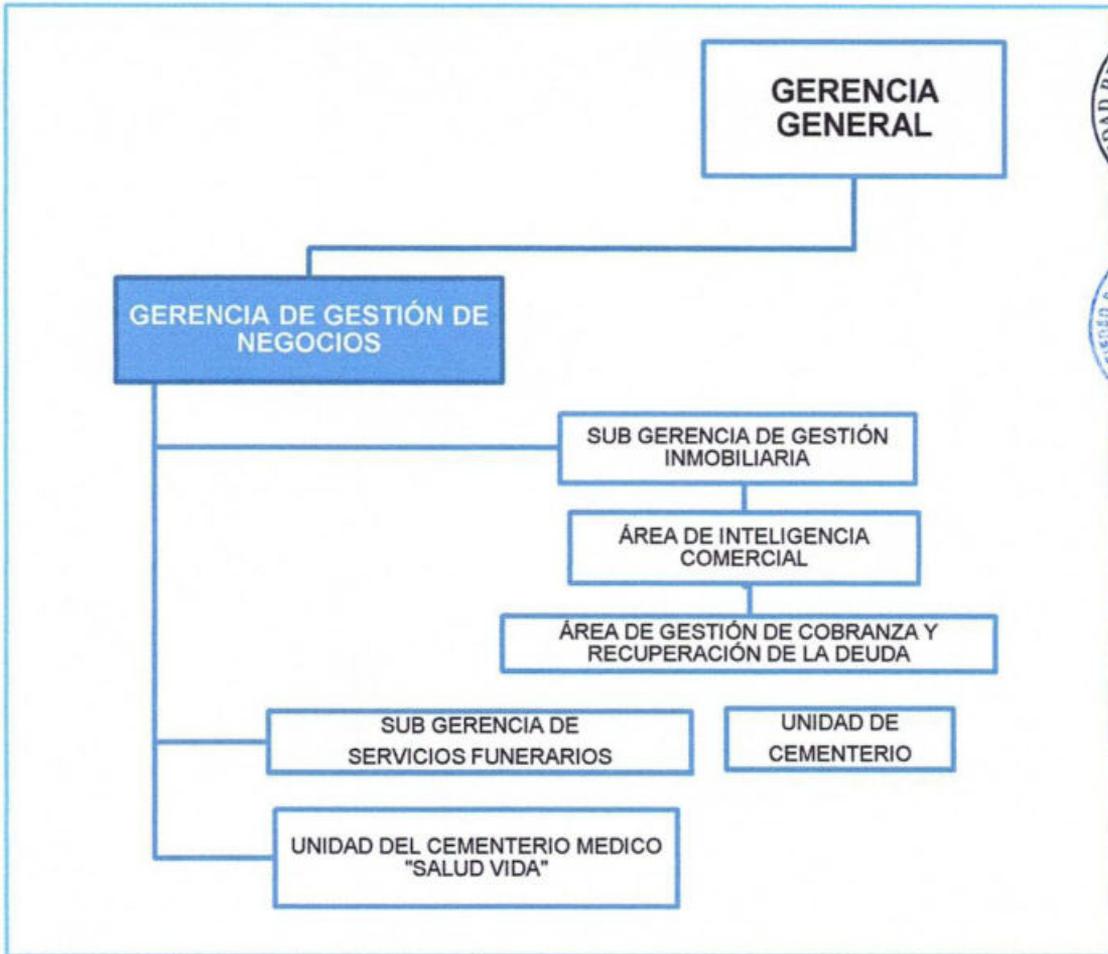
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





5.3. GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:





B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	GERENTE DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistente Administrativo, Jefe de Área de Inteligencia Comercial, Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerente de Servicios Funerarios, Jefe de Unidad del Centro Médico, Jefe de Área de Inteligencia Comercial, Jefe de Área Gestión de Cobranza y Recuperación de la Deuda.



MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades de gestión comercial, negocios y proyectos de inversión generando nuevas formas de recursos financieros sostenibles.

FUNCIONES

1. Efectuar las acciones productivas y de generación de nuevos ingresos, así como la recuperación de las deudas comerciales de los clientes en las diversas líneas de negocio de su competencia.
2. Dirigir y supervisar los procesos de gestión inmobiliaria que se realicen en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
3. Conducir y supervisar las acciones de los servicios funerarios que presta la entidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Funerarios.
4. Conducir y supervisar los diferentes servicios médicos en coordinación con la Unidad del Centro Médico.
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 de satisfacción.
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 Tarifario, determinando los costos en coordinación con las unidades orgánicas y la Gerencia 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. Elaborar reportes mensuales a la Gerencia General y Presidencia sobre productividad de las áreas a cargo.
15. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.



PERFIL DEL PUESTO





Formación académica:	Título a nombre de la Nación de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Tres (03) años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.
Conocimientos:	Capacitación especializada en Negocios, Marketing, Planeamiento de Negocios o Gerencia de Finanzas.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

- Organizar y preparar la documentación correspondiente a la unidad orgánica.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Gerente.
- Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
- Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición.
- Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
- 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.
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- Mantener y custodiar el acervo documentario (expedientes judiciales y administrativos) de la unidad orgánica.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
- Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.
- Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico de Secretariado y/o carreras afines.
----------------------	---





Experiencia Laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Coadyuvar con el Gerente de Gestión de Negocios en el cumplimiento de sus funciones asignadas de acuerdo al MPP vigente.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la gestión operativa de la Gerencia de Gestión de Negocios
2. Elaborar informes que permita el control de las actividades de gestión de la Gerencia de Gestión de Negocios
3. Coordinar las reuniones y la logística necesaria para los planes propuestos por la Gerencia de Gestión de Negocios
4. Apoyo en el archivo de la documentación que ingresa a la unidad orgánica.
5. Organizar la agenda del Gerencia de Gestión de Negocios
6. Apoyar en el registro de la información y formulación de proyectos que apoyen a la gestión de la Gerencia de Gestión de Negocios
7. Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica y Derecho.
Experiencia Laboral:	1 año en labores administrativas.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

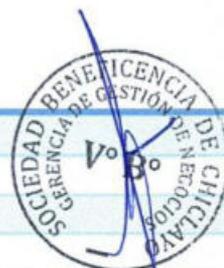


IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	CONTROLADOR DE COMPRAS
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2023



Línea de autoridad: Gerencia de Gestión de Negocios
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Controla las compras para el Comedor Institucional

FUNCIONES

- Supervisar y analizar regularmente los niveles de inventario de alimentos, bebidas y suministros relacionados en el comedor. Identificar tendencias de consumo y detectar posibles problemas de exceso o escasez.
- Colaborar con el equipo de cocina y otros departamentos para desarrollar un plan de compras estratégico. Determinar las cantidades adecuadas de productos a adquirir según la demanda proyectada y los niveles de inventario.
- Investigar y seleccionar proveedores confiables y rentables para la adquisición de productos y servicios. Negociar términos y condiciones, incluidos precios, plazos de entrega y calidad de los productos.
- Gestionar la generación y seguimiento de órdenes de compra para asegurar una adquisición oportuna y precisa de los productos necesarios. Coordinar con proveedores y equipos internos para garantizar la entrega adecuada.
- Monitorear los precios de los productos, evaluar la variación de costos y buscar oportunidades para reducir gastos. Contribuir a la optimización de recursos y a la mejora de los márgenes de ganancia.
- Supervisar la recepción de los productos pedidos, inspeccionar su calidad y cantidad para asegurarse de que cumplan con los estándares establecidos. Resolver problemas de calidad o discrepancias con los proveedores.
- Mantener registros precisos de las transacciones de compra, actualizar bases de datos y sistemas de gestión. Generar informes periódicos sobre el rendimiento de compras, niveles de inventario y gastos, proporcionando datos valiosos para la toma de decisiones.
- Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Estudiante de los últimos ciclos carrera técnica de cocina, administración o afines.
 Experiencia Laboral: 1 año en atención al cliente y comedores.
 Conocimientos: Sistema Operativos Windows, Office sistemas y otros similares de control de inventarios. Opcional Conocimientos de BPM / HACCP

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
 Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

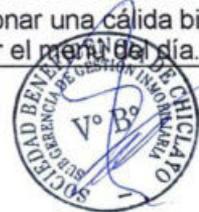
Puesto:	ATENCION AL CLIENTE
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Promueve la mejora de la atención en el Comedor Institucional

FUNCIONES

- Saludar a los comensales con amabilidad y cortesía al momento de su llegada al comedor. Proporcionar una cálida bienvenida, ofrecer asistencia para encontrar una mesa adecuada y presentar el menú del día.



2. Brindar información detallada sobre los platos del menú, incluyendo ingredientes, preparación y recomendaciones especiales. Ofrecer sugerencias y asesoramiento en función de las preferencias y restricciones dietéticas de los clientes.
3. Identificar las necesidades y deseos específicos de cada comensal y adaptar el servicio en consecuencia. Estar atento a las solicitudes especiales y asegurarse de que se satisfagan de manera eficiente.
4. Tomar de manera precisa los pedidos de alimentos y bebidas de los comensales, asegurándose de registrar todas las especificaciones y preferencias. Transmitir los pedidos al personal de cocina de manera clara y precisa.
5. Coordinar la entrega oportuna de platos y bebidas a las mesas, asegurando que los comensales reciban sus órdenes en el momento adecuado y con la presentación adecuada.
6. Resolver de manera proactiva y empática cualquier problema o inconveniente que los comensales puedan experimentar, como errores en pedidos, tiempos de espera prolongados o cualquier otra preocupación.
7. Agradecer a los comensales por su visita al final de la comida, asegurándose de que se sientan valorados. Solicitar retroalimentación sobre su experiencia y estar dispuesto a escuchar comentarios para mejorar continuamente el servicio.
8. Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Estudiante de los últimos ciclos carrera técnica de cocina, administración o afines.
Experiencia Laboral:	1 año en atención al cliente y comedores.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows, Office sistemas y otros similares de control de inventarios. Opcional Conocimientos de BPM / HACCP

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	COCINERO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Brindar preparación de los alimentos para los comensales del Comedor

FUNCIONES

1. Realizar la preparación adecuada de ingredientes frescos y de alta calidad según las recetas y los estándares del comedor. Cortar, pelar, marinar, sazonar y cocinar los alimentos para garantizar la presentación y el sabor óptimos.
2. Encargarse de cocinar los platos de manera precisa, aplicando técnicas culinarias apropiadas para lograr la textura y el sabor deseados. Asegurarse de que los platos se presenten de manera atractiva y apetitosa antes de su envío al comedor.
3. Seguir estrictamente las prácticas de higiene y seguridad alimentaria, incluyendo la manipulación segura de ingredientes, el control de temperaturas y la prevención de contaminación cruzada.
4. Colaborar con otros miembros del equipo de cocina para asegurarse de que los platos se preparen y sirvan de manera sincronizada, evitando demoras y garantizando una experiencia gastronómica fluida.
5. Monitorizar el nivel de ingredientes y suministros en la cocina y comunicar a los superiores cuando se necesite reabastecer. Evitar el desperdicio de alimentos al usar técnicas de almacenamiento adecuadas.



- 6. Colaborar con el chef y el equipo para proponer nuevas ideas de platos y mejoras en el menú. Experimentar con nuevas recetas, ingredientes y técnicas culinarias para mantener la oferta del comedor fresca y atractiva.
- 7. Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Estudiante de los últimos ciclos carrera técnica de cocina, administración o afines.
Experiencia Laboral:	1 año en atención al cliente y comedores.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows, Office sistemas y otros similares control de inventarios. Opcional Conocimientos de BPM / HACCP
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

ÁREA DE INTELIGENCIA COMERCIAL Y ACELERACION EMPRESARIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	JEFE DE AREA DE INTELIGENCIA COMERCIAL Y ACELERACION EMPRESARIAL
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Efectuar análisis de negocios, visualización, herramientas e infraestructura de datos, además de prácticas recomendadas para ayudar a la SBCH a tomar decisiones basadas en los datos.

FUNCIONES

1. Desarrollar y ejecutar estrategias de inteligencia comercial para impulsar el crecimiento y la rentabilidad de las unidades productivas de negocios de acuerdo a una evaluación de mercado, la competencia y las tendencias del sector para identificar oportunidades y amenazas de las unidades productivas de negocios.
2. Recopilar, analizar y presentar datos e información relevante sobre el mercado, los clientes y los productos/servicios de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo resumiendo pronósticos y proyecciones de ventas y rendimiento empresarial, utilizando modelos y herramientas analíticas.
3. Identificar y analizar segmentos de mercado clave y diseñar estrategias de marketing y ventas dirigidas a esos segmentos que se midan en métricas y KPIs (indicadores clave de rendimiento) para evaluar el rendimiento de las iniciativas comerciales y aceleración empresarial.
3. Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en inteligencia comercial, análisis de datos y tecnologías relacionadas, y evaluar su relevancia para la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
4. Preparar informes y presentaciones ejecutivas que resuman los hallazgos y las recomendaciones derivadas del análisis de inteligencia comercial.
5. Colaborar con la Gerencia de Gestión de Negocios en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información y análisis basados en inteligencia comercial.





7. Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial e Ingeniería Económica.
Experiencia Laboral:	1 año en labores administrativas.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



ÁREA DE GESTIÓN DE COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE LA DEUDA

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	JEFE DE AREA DE GESTION DE COBRANZA Y RECUPERACION DE LA DEUDA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión de Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Llevar a cabo la gestión de la cobranza de las rentas originadas por arrendamiento de los inmuebles de la institución que se encuentra bajo su propiedad y administración.

FUNCIONES

- 1.Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recaudación ordinaria de las rentas provenientes de los arrendamientos de los inmuebles de propiedad o administración de la Institución.
- 2.Solicitar, revisar y supervisar el cumplimiento del pago de arbitrios, servicios básicos, mantenimiento y demás conceptos aplicables por el arrendamiento de inmuebles.
- 3.Informar y coordinar con la Subgerencia de Tesorería sobre los pagos realizados por las cobranzas de arrendamiento de inmuebles.
- 4.Coordinar con la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria sobre la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la aplicación de estrategias de cobranza.
- 5.Otras funciones que le asigne a la Gerencia de Gestión de Negocios.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título universitario en Derecho, Economía, Contabilidad y Administración.
Experiencia Laboral:	Experiencia general en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.
Conocimientos:	Cursos de especialización afines al área funcional.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
------------------	--





Genéricas:

Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

5.3.1. SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE SERVICIOS FUNERARIOS
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Secretaria y otros

MISION 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

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Administración de Servicios Funerarios (SERFIN – Cementerio).
- Ejecutar estrategias para incrementar las ventas de los servicios funerarios (SERFIN – Cementerio).
- Controlar el pago de los socios de SERFIN
- Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos como estudio de mercados, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros
- Verificar la información oportunamente con los responsables de SERFIN y Cementerio sobre la existencia de tumbas, nichos y otros, para su difusión y venta
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades de inhumaciones, en cumplimiento a disposiciones vigentes del área de Salud
- Efectuar reuniones de coordinación con SERFIN y CEMENTERIO para programación de trabajo y una adecuada atención a los socios.
- Proponer Directivas y Reglamentos que simplifiquen los procedimientos de los servicios funerarios (SERFIN - Cementerio)
- Gestionar ante los sistemas administrativos la atención de bienes y servicios
- Presentar informes estadísticos de ingresos y egresos que genera el área, previo análisis del mismo
- Presentar informes técnicos a la Unidad de Cementerio y Servicios Funerarios sobre las acciones de su área.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo.
- Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en Derecho, Economía, Administración o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado
Conocimientos:	En la materia en Administración Pública y/o Privada, Marketing y ventas corporativas, y en temas afines a la función

COMPETENCIAS





Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios superiores técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad y Ciencias de la Comunicación.
Experiencia Laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Servicio Funerario Integral
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION 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

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 decepcionada 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título técnico y/o bachiller en ingeniería, administración contabilidad, economía o estadística.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	OPERADOR
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Servicio Funerario Integral
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de administración y atención de servicios del Servicio Funerario.

FUNCIONES





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 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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria completa, computación o estudios superiores.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	CHOFER
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Servicio Funerario Integral
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Conducir correctamente el vehículo asignado efectuado el traslado de forma segura y oportuna.

FUNCIONES

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 récord de mantenimiento, registrando diariamente los hodómetros, kilómetros y ocurrencias diarias anotándolo en la BITACORA.
9. Registrar diariamente los hechos suscitados en el Cuaderno de Ocurrencias u otro destinado para tal fin.
10. Llevar al taller de mecánica al vehículo asignado cuando sea necesario.
11. Realizar oportunamente el trámite para la renovación de la Revisión Técnica y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT del vehículo asignado.
12. Realizar funciones de apoyo administrativo cuando no conduce ningún vehículo.
13. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria completa - acreditado con Licencia de Conductor
Experiencia Laboral:	Experiencia como conductor no menor de dos (02) años.
Conocimientos:	Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

UNIDAD DE CEMENTERIO

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CEMENTERIO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Unidad de Cementerio
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Realizar las acciones administrativas a fin de optimizar los Servicios de inhumación en el cementerio.

FUNCIONES

1. Programar, organizar, planificar y desarrollar las actividades relativas al Cementerio y servicios funerarios, de conformidad a las disposiciones internas dictadas por la autoridad de la institución y a las normas legales vigentes.
2. Supervisar, motivar, controlar el cumplimiento de los fines a que está destinado el Cementerio y los Servicios Funerarios.
3. Autorizar en cada caso la inhumación de cadáveres, restos y cenizas, pudiendo delegar estas funciones al personal responsable.
4. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y proponer las modificaciones que considere necesario.
5. Proponer que se dicten normas y disposiciones relativas a la unidad a su cargo.
6. Representar a la unidad a su cargo en actos y eventos públicos, que se realicen dentro y fuera de la institución.



7. Emitir Constancias de Sepultaciones en nichos, tumbas y mausoleos, así como sus duplicados.
8. Programar y autorizar las exhumaciones de cadáveres, restos y cenizas de cadáveres humanos, para los traslados que solicitan los interesados cumplir con las exhumaciones, dispuestas por mandato judicial.
9. Proponer la ubicación y distribución de áreas destinadas para la venta de tumbas bipersonales y de terrenos de mausoleos, así como proponer nuevas opciones de sepultura, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería.
10. Informar mensualmente a la Gerencia acerca de los servicios brindados y mantener base de datos para la Administración y Gerencia.
11. Informarse de las ocurrencias dianas en el Cementerio, proponiendo las medidas convenientes.
12. Concurrir diariamente al Cementerio y permanecer en dicho establecimiento durante el horario fijado, dirigiendo y supervisando la labor de los trabajadores asignados.
13. Velar por el mantenimiento, conservación, aseo y limpieza del Cementerio y bienes que en el existen dentro de la Oficina Administrativa, así como por la seguridad de los mismos, para lo cual coordinará con los responsables, para la atención correspondiente.
14. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen terceros, con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, para la prestación de servicios en el Cementerio, como la construcción, remodelación y acabados en Tumbas y Mausoleos, además el cumplimiento de plazo indicado en las licencias respectivas.
15. Organizar, supervisar y registrar los servicios funerarios, de conformidad con la Ley 26298 "LEY DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS" y su Reglamento D.S.03-94-SA.
16. Dirigir, controlar y coordinar la inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, acorde con lo dispuesto por el Código Sanitario y la Autoridad de Salud.
17. Imperar el respeto y buena conducta con el público usuario, así como con los compañeros de trabajo.
18. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título técnico superior o bachiller en carreras administrativas, contabilidad, ingeniería y/o arquitectura
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Unidad de Cementerio
Puestos a su cargo:	Ninguno





MISION 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

1. Informar al público en general sobre los diversos trámites administrativos.
2. Apoyar en el inventario de nichos, tumbas y mausoleos.
3. Entrega de Órdenes a sepultureros para puesta de lápidas, protectores u otros.
4. Realizar la búsqueda de datos estadísticos de tumbas, mausoleos y nichos.
5. Informar al público en general sobre los diversos trámites administrativos.
6. Imperar el respeto y buena conducta con el público usuario, así como con los compañeros de trabajo.
7. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico Superior o bachiller en Administración, Contabilidad, ingeniería, arquitectura
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Unidad de Cementerio
Línea de autoridad:	Unidad de Cementerio
Puestos a su cargo:	Ninguno

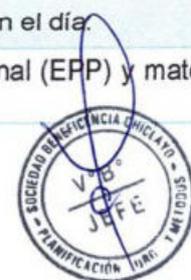


MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada.

FUNCIONES

1. Recepcionar y archivar documentos.
2. Realizar Informes, Oficios, Actas, Memorándum y/u otros documentos relacionados al Área.
3. Realizar la búsqueda de datos estadísticos de nichos, tumbas y mausoleos.
4. Informar al público en general sobre los diversos trámites administrativos.
5. Registrar los traslados de restos humanos internos y externos.
6. Registrar en el Libro de Inhumaciones las sepultaciones realizadas en el día.
7. Registro y Control en el Cuaderno de Equipos de Protección personal (EPP) y materiales de limpieza.



8. Imperar el respeto y buena conducta con el público usuario, así como con los compañeros de trabajo.

Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO (Sepulturero)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Unidad de Cementerio
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades variadas en los servicios de cementerio.

FUNCIONES

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 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza, jardinería, electricidad, mantenimiento, otros)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Unidad de Cementerio
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.

FUNCIONES

1. Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos y desechos florales para su disposición temporal hasta la recolección general.
2. Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la entidad (Oficinas pasillos, fachadas, cementerios, cocinerías, Servicios higiénicos, Instituciones, educativos, casa refugio, consultorios y otros)
3. Realizar las labores de jardinería en los locales que requieran de estos
4. Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en los locales asignados
5. Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.)
6. Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior.
7. Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad.
8. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
9. Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior.
10. Almacenar y resguardar el material y herramientas del área de trabajo efectuando el registro correspondiente.
11. Recepcionar las lapidas del publico usuario verificando su correcto estado, así como llevar el registro y hacer la entrega de las mismas a los sepultureros





12. Otras que asigne el Superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Puesto:	VIGILANTE DE CEMENTERIO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios Funerarios
Línea de autoridad:	Unidad de Cementerio
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad.

FUNCIONES

1. Custodiar las instalaciones del Cementerio.
2. Brindar la seguridad a todos los bienes que componen el patrimonio cultural y artístico.
3. Impedir los actos que supongan la alteración del orden en el recinto y sus alrededores.
4. Impedir el establecimiento de cualquier tipo de comercio dentro del Cementerio.
5. Una vez cerrado al público se realizará la revisión de las instalaciones del Cementerio, para efecto de cerciorarse de que no queda persona alguna dentro de las mismas.
6. Abrir y cerrar las puertas del Cementerio de acuerdo al horario previamente fijado.
7. Impedir la introducción o extracción de objetos, sin la autorización correspondiente.
8. Imperar el respeto y buena conducta con el público usuario, así como con los compañeros de trabajo.
9. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Vigilancia de locales

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





5.3.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SUB GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Línea de autoridad:	Gerencia de Gestión de Negocios
Puestos a su cargo:	Secretaria, Asistente Técnico, Técnico Administrativo, Apoyo Administrativo.

MISION DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las operaciones relacionadas con la adecuada administración y rentabilidad de los bienes inmuebles de la entidad.

FUNCIONES

1. Proponer las tarifas de arriendo acordes con el mercado, para su aprobación por la Gerencia de Gestión de Negocios.
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. Analizar y proponer los documentos de gestión a su cargo
7. Administrar y gestionar los bienes inmuebles de propiedad de la Institución.
8. Programar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los Inmuebles de la Institución.
9. Elaborar y emitir informe mensual 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. Proponer planes de negocios a la GGN en inmuebles bajo su administración.
15. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en Derecho Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia profesional en sector público o privado
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas afines a la función.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.





IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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.

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION 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





1. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos de arrendamiento
2. Evaluar, revisar, supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de arrendamiento
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 el control de los documentos archivados.
6. Emitir los comprobantes de pago para su cancelación en la ventanilla de recaudación de entidad.
7. Emitir reportes económicos del área según se requiera.
8. Elaborar información estadística sobre la gestión del área
9. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
10. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, o Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Verificar la conformidad de requisitos para los arrendamientos de los bienes inmuebles.
2. Diseñar mensajes comunicacionales y marketing para el arrendamiento de los bienes inmuebles.
3. Inspeccionar el estado de los inmuebles.
4. Promover mediante visitas el arrendamiento de los inmuebles.
5. Elaborar informes técnicos para la aprobación y elaboración de contratos.
6. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios en Ciencias de la Comunicación y afines
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas





Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionados a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE TECNICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION 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

1. Elaborar análisis de mercado para proyectos productivos de la entidad.
2. Evaluar las condiciones de la infraestructura de los inmuebles de patrimonio de la institución.
3. Desarrollar actividades específicas tendientes a formalizar las propiedades de bienes inmuebles de la entidad.
4. Llevar un registro detallado de los compromisos pago a cargo de los arrendatarios por concepto de servicios públicos y arbitrios municipales.
5. Impulsar en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica los procesos judiciales de inquilinos morosos.
6. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionados a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	PERSONAL DE COBRANZA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION 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

1. Analizar y evaluar las actividades y procesos operativos de cobranza por alquiler u otros actos administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
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 Sub Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, o Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





5.3.3. UNIDAD DEL CENTRO MÉDICO “SALUD VIDA”

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	JEFE DE CENTRO MÉDICO
Unidad Orgánica:	Gerencia de gestión Negocios
Línea de autoridad:	Gerencia de Negocios
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de captación de recursos y fuentes financieras a través de servicios médicos y otros.

FUNCIONES

1. Formular el plan o programa de actividades internas del Centro Médico
2. Contribuye en la planeación, organización, dirección y control del área administrativas del Centro Médico, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
3. Coordinar con el personal la implementación de los procesos técnicos.
4. Elaborar informes técnicos referidos a los problemas y plantear soluciones al Superior inmediato.
5. Supervisar la atención y aprovisionamiento de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Centro Medico
6. Velar por la mejora de la infraestructura
7. Contribuir a la utilización óptima de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades del Centro Médico.
8. 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
9. Emite opinión sobre las adquisiciones del Centro Médico.
10. Supervisar la asistencia que el personal desarrolla con fines de evaluar y mejorarlos.
11. Elaborar propuestas con fines de ampliar la cobertura de atenciones.
12. Interviene en la elaboración y ejecución del presupuesto del Centro Médico.
13. Conoce e informa las normas y directivas de ejecución presupuestaria.
14. Participar en actividades externas con fines de captar recursos y subvenciones que mejoren el servicio.
15. Elabora los informes económicos sobre el grado de ejecución de presupuestos y otros que le sean solicitado.
16. Realiza y tramita expedientes de gastos y otros documentos relacionados con el área.
17. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
18. tras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO



Formación académica:	Título a nombre de la nación en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero o Ciencias de la Salud, colegiado y habilitado. Estudios de maestría (recomendable)
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia en cargos de jefatura en el sector público o privado
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función conducción de personal
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión Negocios
Línea de autoridad:	Centro Médico
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar con el Gerente de Gestión de Negocios en el cumplimiento de sus funciones asignadas de acuerdo al MPP vigente.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la gestión operativa de la Gerencia de Gestión de Negocios
2. Elaborar informes que permita el control de las actividades de gestión de la Gerencia de Gestión de Negocios
3. Coordinar las reuniones y la logística necesaria para los planes propuestos por la Gerencia de Gestión de Negocios
4. Apoyo en el archivo de la documentación que ingresa a la unidad orgánica.
5. Organizar la agenda del Gerencia de Gestión de Negocios
6. Apoyar en el registro de la información y formulación de proyectos que apoyen a la gestión de la Gerencia de Gestión de Negocios
7. Otras funciones que le encargue al Gerente de Gestión de Negocios.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Derecho o Ciencias de la Salud.
Experiencia Laboral:	1 año en labores administrativas.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.





Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **TÉCNICO DE ARCHIVO**
 Unidad Orgánica: Gerencia de Gestión Negocios
 Línea de autoridad: Centro Médico
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Establecer y administrar el sistema de archivo de las historias clínicas del centro médico y la correcta conservación de éstas.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro médico.
2. Realizar la clasificación por orden numérico y año de ingreso de las historias clínicas, así como del retorno de acuerdo a la relación de salida de las historias clínicas.
3. Distribución de las historias clínicas a los respectivos consultorios de acuerdo al tipo de consulta solicitada.
4. Recojo diario de las historias clínicas de los respectivos consultorios
5. Registro y archivo de resultados de exámenes auxiliares en las respectivas historias clínicas

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Educación secundaria completa.
 Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un (1) año en actividades afines.
 Conocimientos: Cursos de logísticas, archivos clínicos.

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
 Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **BOTICARIO**
 Unidad Orgánica: Gerencia de Gestión Negocios
 Línea de autoridad: Centro Médico
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Dispensar (venta) medicamentos a los usuarios de acuerdo a la prescripción medica

FUNCIONES

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, recepción pecosa valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el registro de ingreso en 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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Técnico Profesional en Enfermería o Farmacia
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión.
Conocimientos:	Capacitación Técnica en el área de Farmacia

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TECNICO EN FARMACIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión Negocios
Línea de autoridad:	Centro Médico
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Lograr la satisfacción del usuario, mediante la dispensación eficiente y oportuna de su receta.

FUNCIONES

1. Actualizar e informar y coordinar periódicamente sobre el stock de medicamentos para poder asegurar la rotación de los medicamentos e insumos médico.
2. Llevar el control de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.
3. Mantenimiento y orden de los medicamentos e insumos médico.
4. Asesorar al personal técnico para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento para evitar deterioros de los medicamentos e insumos médico.
5. Realizar los informes correspondientes del servicio de consumo de medicamentos.
6. Mantener el registro de ingresos y egresos de medicamentos y productos afines, mediante un sistema de tarjeta de control visible.
7. Supervisar las condiciones de bioseguridad en los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, que han sido utilizados y que por defecto de calidad son rechazados por el usuario (paciente).





8. Participar en la elaboración de trabajos de investigación acerca del servicio

Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Técnico Profesional en Farmacia
Experiencia Laboral:	Experiencia no menor a 3 años.
Conocimientos:	Capacitación Técnica en el área de Farmacia
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión Negocios
Línea de autoridad:	Centro Médico
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades de los medicamentos y material médico para que estos lleguen al paciente en condiciones adecuadas.

FUNCIONES

1. Asesorar y controlar al personal técnico en farmacia durante el procedimiento de abastecimiento de medicamento e insumos médicos al servicio de dispensación, almacenamiento y verificación del control de stock de medicamentos.
2. Determinar el stock mínimo y máximo de seguridad, así como solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes evitando que se presente situaciones de desabastecimiento o sobre stock.
3. Supervisar el control de medicinas y materia medica quirúrgicos mediante tarjetas de control visible, inventarios selectivos.
4. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos y material médico.
5. Garantizar la adecuada conservación de los productos farmacéuticos y afines, promoviendo la implementación de las buenas prácticas de almacenamiento.
6. Remitir informes sobre los medicamentos afectados a fecha de expiración con seis meses de anticipación a su vencimiento.
7. Efectuar el informe sobre los medicamentos y material médico que no tienen rotación en un periodo no mayor de seis meses.

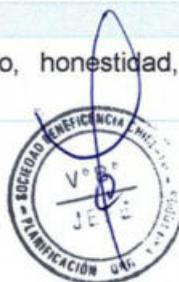


PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Técnico Profesional de Químico Farmacéutico
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en farmacia.
Conocimientos:	Capacitación y especialización en gestión farmacéutica.

COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.





Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **RECAUDADOR**
 Unidad Orgánica: Gerencia de Gestión Negocios
 Línea de autoridad: Centro Médico
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de atención de servicios y recaudación de ingresos por la atención de Servicios

FUNCIONES

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 Sub Gerencia 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 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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica: Título Técnico en Contabilidad, Administración o Computación.
 Experiencia Laboral: Un (01) años de experiencia en labores administrativas
 Conocimientos: Capacitación especializada y comprobada en el área.



COMPETENCIAS

Institucionales: Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
 Genéricas: Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto: **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**
 Unidad Orgánica: Gerencia de Gestión Negocios
 Línea de autoridad: Centro Médico
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISION DEL PUESTO

Garantizar que las instalaciones del Centro Médico "Salud Vida" se mantengan en condiciones óptimas tanto para los pacientes y el personal.

FUNCIONES

1. Realización de actividades de limpieza, ordenar y desinfectar las oficinas y otros ambientes de la instalación del centro médico.
2. Saber redactar informes donde registre las eventualidades o posibles problemas surgidos durante su jornada laboral.
3. Realizar un control y administración adecuada en el uso de los materiales de limpieza asignados.
4. Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina u otros materiales.
5. Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los centros de acopio, para que el camión recolector los conduzca y arroje al relleno sanitario correspondiente.
6. Inspeccionar y solucionar problemas en equipos y sistemas de ventilación, así como la realización de pequeñas reparaciones.
7. Comprobación de los paneles de control y el cableado eléctrico para identificar problemas.
8. Otras funciones que se le encargue.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Manejo de equipos, técnico y otras actividades similares.

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

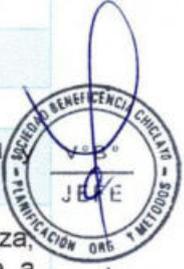
Puesto:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión Negocios
Línea de autoridad:	Centro Médico
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Realizar el triaje; además de apoyar en la atención de procedimientos de enfermería (tópico) a los usuarios del Centro Médico.

FUNCIONES

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 tópicos (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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico en enfermería
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional
Conocimientos:	Capacitación comprobada en el área.



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ENFERMERA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Gestión Negocios
Línea de autoridad:	Centro Médico
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Atención de procedimientos de enfermería (tópico) a los usuarios del Centro de Medico

FUNCIONES

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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Enfermería
Experiencia Laboral:	Un (01) años de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación especializada y comprobada en el área

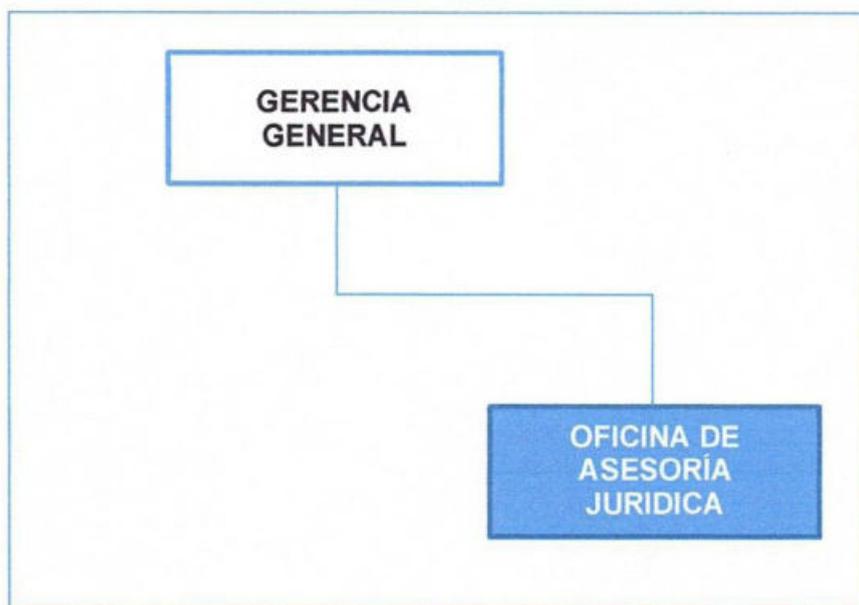




COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



5.4. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:
A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Abogado, Apoyo Administrativo, Secretaria, Coordinador de Consultorio Jurídico
MISION DEL PUESTO	
Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales.	
FUNCIONES	
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 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
13. Preparar informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en la carrera de derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Tres (03) en el ejercicio profesional con un (01) año en litigación en el sector público o privado.
Conocimientos:	Derecho civil y procesal civil, derecho laboral, derecho administrativo, derecho comercial y derecho procesal penal

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

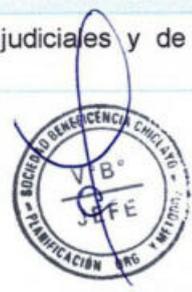
Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Línea de autoridad:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

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.
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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado de la carrera de derecho
Experiencia Laboral:	1 año en labores de asistencia administrativa.
Conocimientos:	Sistemas operativos Windows y office u otros similares

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ABOGADO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Línea de autoridad:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	Ninguno

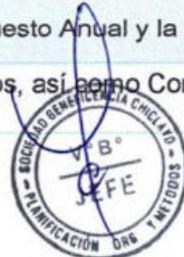
MISION DEL PUESTO

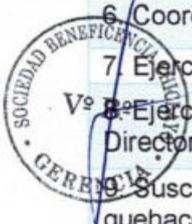
Consolidar y fortalecer a la SBCH dentro del rol que le corresponde como entidad de servicio y asistencia social, orientándola hacia el cumplimiento eficaz de sus responsabilidades, desplegando una visión de futuro y desarrollando imagen de liderazgo.



FUNCIONES

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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional universitario de abogado colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado
Conocimientos:	Derecho civil y procesal civil, derecho laboral, derecho administrativo, derecho comercial y derecho procesal penal

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Línea de autoridad:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

Apoyar a la unidad orgánica en la actualización de los expedientes, civiles, penales contencioso administrativos.

FUNCIONES

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



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en derecho
----------------------	----------------------



Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en labores administrativas
Conocimientos:	Capacitación básica en derecho
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	COORDINADOR (Consultorio Jurídico)
Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Línea de autoridad:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	Técnico Administrativo

MISION DEL PUESTO

Brindar orientación, asesoramiento y defensa legal a madres y familias en riesgo social y violencia familiar.

FUNCIONES

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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título en Derecho.
Experiencia Laboral:	Un (01) año en actividades similares
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función

COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.





5.5. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Conducir las acciones de planeamiento estratégico, desarrollo organizacional, programación de inversiones y presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- 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.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de planificación, racionalización, desarrollo organizacional, programación de inversiones y presupuestal.
- 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.
- 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
- Estudiar, proponer y evaluar las acciones de Racionalización administrativa que se requiera para optimizar la gestión en la entidad.
- Conducir la formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en las carreras de Administración, Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Tres (03) años prestación de servicios en la administración pública o privada.
Conocimientos:	Capacitación especializada en planificación, presupuesto, inversión pública y racionalización.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Línea de autoridad:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la entidad, en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal.
2. Dirigir la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el desarrollo y operatividad institucional.
3. Registrar, sistematizar, la información proporcionada por las unidades orgánicas para la formulación y/o actualización de los documentos de planificación, racionalización y de gestión.
4. Registrar, sistematizar la información estadística resultante de la evaluación de los planes presupuesto institucional.
5. Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el responsable de la Unidad Orgánica.
6. Apoyar en la atención de los requerimientos de información solicitada por las unidades orgánicas, personas naturales o jurídicas.
7. 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.





8. Elaborar y proponer las directivas y/o instructivos relativos al ámbito de su competencia y dentro de la normatividad vigente, para su aprobación y cumplimiento.
9. Archivar y resguardar toda la información recibida y elaborada por la unidad orgánica.
10. Operar el aplicativo del sistema de presupuesto y tramite documentario.
11. Actualizar y proporcionar información pública para el portal de transparencia.
12. Cuidar y mantener los enseres y equipos asignados a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Grado de bachiller o estudios universitarios en administración, contabilidad, economía o estadística.
Experiencia Laboral:	Mínimo (01) año de experiencia laboral en la administración pública o privada.
Conocimientos:	Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización.



COMPETENCIAS

Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Línea de autoridad:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES

1. Organizar y preparar la agenda y documentación en 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 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 el superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines
Experiencia Laboral:	1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa.
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

