



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

2017

I. PRESENTACIÓN:

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo - SBCH, en el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se organiza y de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante R.P.D N° 144 -2017-P-SBCH, establece las funciones de los órganos y unidades orgánicas para lograr la eficiencia y calidad en la gestión administrativa y atención al administrado; 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 a partir del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-P, evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación de las funciones, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público, así como las atribuciones asignadas a los diferentes cargos estructurados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

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 las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura de cargos diseñado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P.

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP, 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 de manera estructurada los Perfiles de Puestos de la Entidad desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Describir las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la Estructura Orgánica y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P 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:

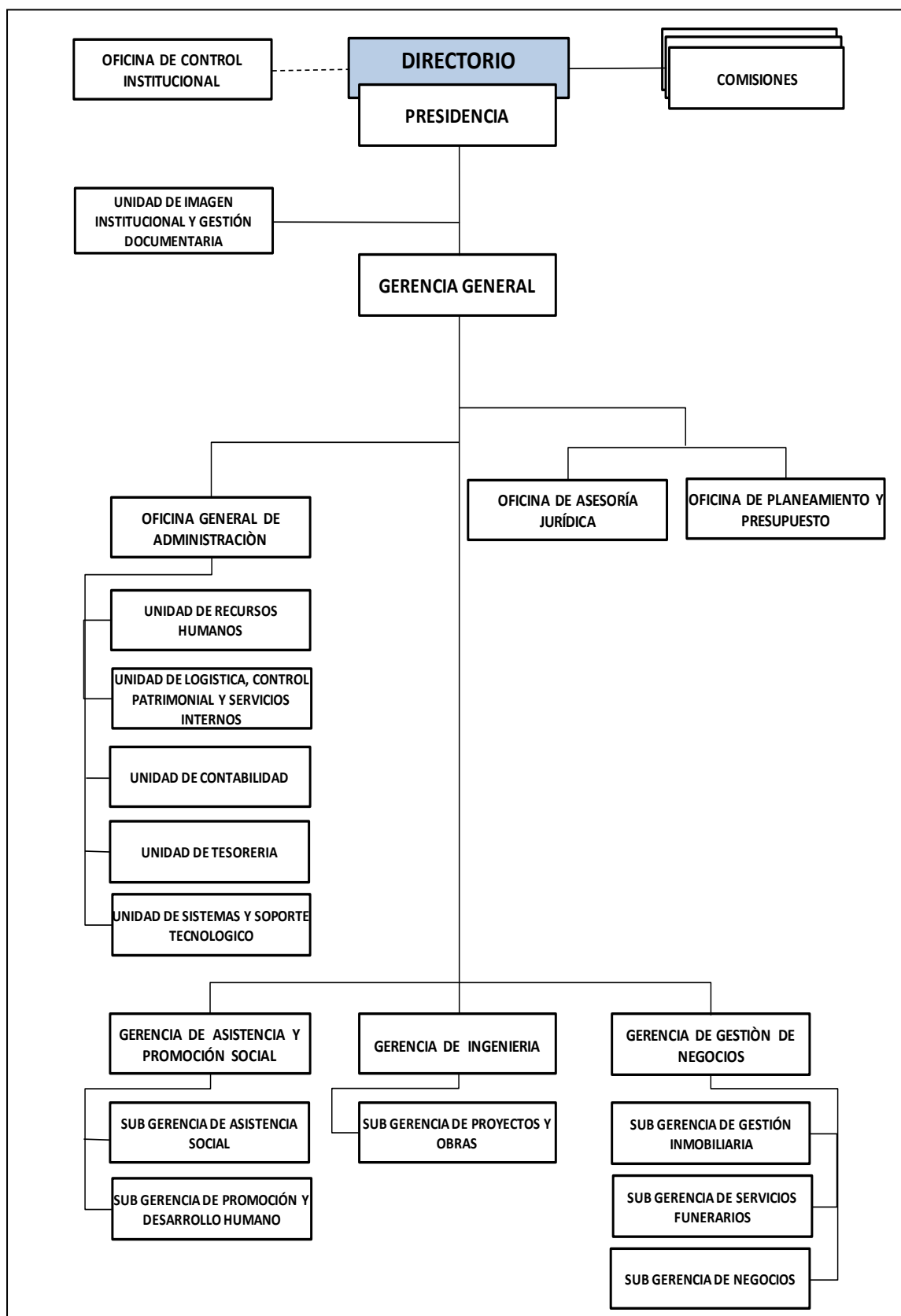
- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro para la asignación de Personal – CAP
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°161-2013-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2013 SERVIR /GDSRH – Normas para la formulación del Manual de Perfiles de puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del MPP”
- Resolución de Presidencia de Directorio N° 144-2017-P-SBCH, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo – SBCH.

V. ALCANCE:

El Manual de Perfiles de Puestos – MPP, comprende a todos los servidores (DL. N° 276, DL. N° 276, DL. N° 1057) que laboran en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, y su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que trabaja en esta entidad del Estado.

VI. ORGANIGRAMA / ESTRUCTURA ORGANICA:

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones (RPD. N° 144-2017-PSBCH)

ESTRUCTURA ORGANICA:

| N° | | ÓRGANO |
|-----------|--------|---------------------------------------------------------------|
| 01 | | ÓRGANOS DE GOBIERNO |
| | 01.1 | Presidencia |
| 02 | | ÓRGANOS DE DIRECCIÓN |
| | 02.1 | Gerencia General |
| 03 | | ÓRGANOS DE CONTROL |
| | 03.1 | Oficina de Control Institucional |
| 04 | | ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO |
| | 04.1 | Oficina de Asesoría Jurídica |
| | 04.2 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 05 | | ÓRGANOS DE APOYO |
| | 05.1 | Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| | 05.2 | Oficina General de Administración |
| | 05.2.1 | Unidad de Recursos Humanos |
| | 05.2.2 | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| | 05.2.3 | Unidad de Contabilidad |
| | 05.2.4 | Unidad de Tesorería |
| | 05.2.5 | Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico |
| 06 | | ÓRGANOS DE LINEA |
| | 06.1 | Gerencia de Asistencia y Promoción Social |
| | 06.1.1 | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| | 06.1.2 | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| | 06.2 | Gerencia de Ingeniería |
| | 06.2.1 | Sub Gerencia de Proyectos y Obras |
| | 06.3 | Gerencia de Gestión de Negocios |
| | 06.3.1 | Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria |
| | 06.3.2 | Sub Gerencia de Cementerio y Servicios Funerarios |
| | 06.3.3 | Sub Gerencia de Negocios |

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones (RPD. N° 144-2017-PSBCH)

VII. CLASIFICACION Y CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS:

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el Art. 4° de la Ley Marco del Empleado Público – Ley N°28175. En este sentido se ha clasificado al personal de la SBCH como se detalla:

| CLASIFICACIÓN | | CLASE DE CARGO | SIGLAS | CODIGO DE CLASIFICACIÓN |
|-----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
| Funcionario Público | | ☐ Presidente (a) Ejecutivo (a) | FP | 01 |
| Empleado de Confianza | | ☐ Gerente (a) General ☐ Asesor (a) ☐ Procurador (a) Público (a) | EC | 02 |
| Servidor Público | Directivo Superior | ☐ Secretario (a) Técnico (a) ☐ Jefe (a) de la Oficina de Control Institucional ☐ Gerente (a) ☐ Director (a) de Escuela ☐ Jefe (a) de Oficina | SP-DS | 03 |
| | Ejecutivo | ☐ Director (a) Académico (a) ☐ Jefe (a) de Programa Académico ☐ Sub Jefe (a) | SP-EJ | 04 |
| | Especialista | ☐ Profesional 1 ☐ Profesional 2 ☐ Profesional 3 ☐ Asistente (a) | SP-ES | 05 |
| | Apoyo | ☐ Técnico (a) ☐ Secretaria (o) ☐ Chofer, Mensajero (a) | SP-AP | 06 |

Fuente: R.P.E. N° 012-2017-SERVIR-PE

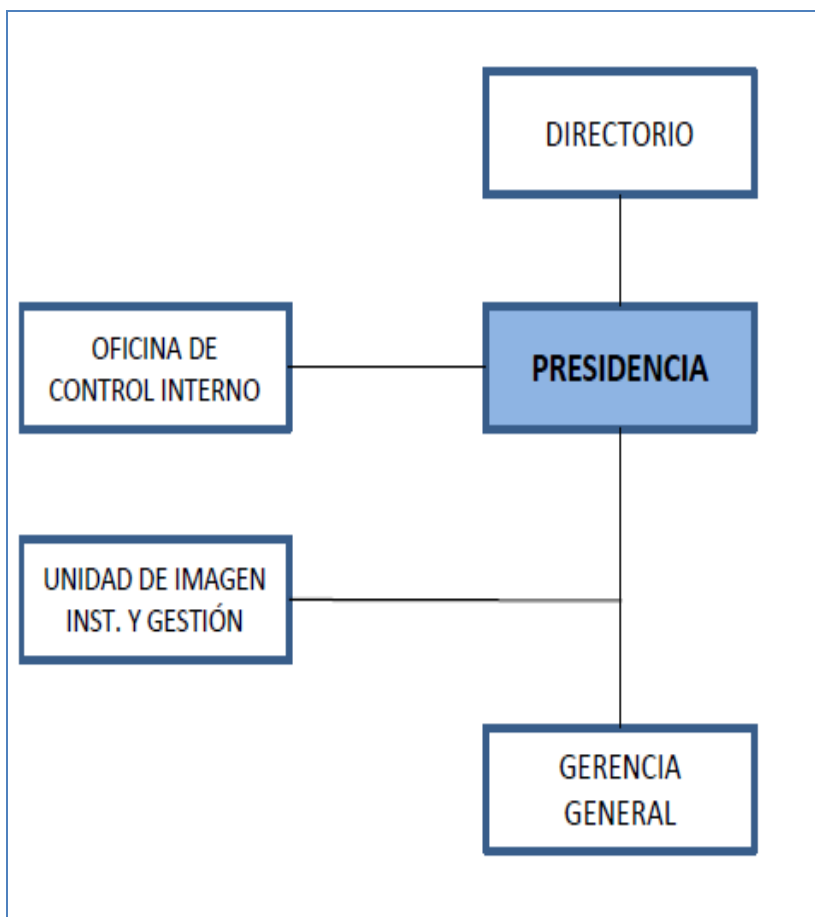
La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.

VIII. PERFILES DE PUESTOS:

1.1. ORGANOS DE GOBIERNO:

1.1.1. PRESIDENCIA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Alta Dirección |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Presidencia |
| Nombre del puesto | PRESIDENTE (A) |
| Dependencia jerárquica lineal | Directorio |
| Dependencia funcional | Directorio |
| Puestos a su cargo | Gerencia General, Oficina de Control Institucional, Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, Secretaria, Chofer |
| 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 DEL PUESTO | |
| 1 | Convocar y presidir las sesiones de Directorio. |
| 2 | Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Directorio. |
| 3 | Proponer al Directorio los Planes y Programas de desarrollo de la entidad |
| 4 | Someter a la aprobación del Directorio el Proyecto del Presupuesto Anual y la Memoria del Ejercicio. |
| 5 | Someter a consideración del Directorio las acciones y Proyectos, así como Convenios necesarios para ejecutar los Planes y Programas. |
| 6 | Coordinar el desarrollo de los Lineamientos y Acciones de Política de Bienestar Social |
| 7 | Ejercer la representación legal, y oficial de la SBCH |
| 8 | Ejercer atribuciones y responsabilidades administrativas inherentes a su condición de Presidente de Directorio y como titular del pliego de la entidad. |
| 9 | Suscribir Resoluciones Presidenciales y otras normas técnicas administrativas, relacionadas con el quehacer de la Institución. |
| 10 | Disponer la elaboración del Informe (anual /final) de Rendición de Cuenta |
| 11 | Disponer la ejecución de exámenes especiales, auditorías e implementación de medidas correctivas. |
| 12 | Proponer funcionarios en los puestos de confianza a los miembros del Directorio y delegar responsabilidades |
| 13 | Otras funciones que le asignen el Directorio |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Directorio, Gerencia y Unidades Orgánicas |
| Coordinaciones Externas | Organismo e Instituciones Públicas y Privadas nacionales e internacionales |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| REQUISITOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Formación académica: | No ejerce |
| Conocimientos: | No ejerce |
| Experiencia laboral: | No ejerce |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Alta Dirección |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Presidencia |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Presidencia |
| Dependencia funcional | Presidencia |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISION DEL PUESTO | |
| Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en el Despacho de Presidencia, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la Presidencia y Directorio. |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos por la Presidencia y el Directorio. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne la Presidencia. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Presidencia |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | Tres (03) años en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

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

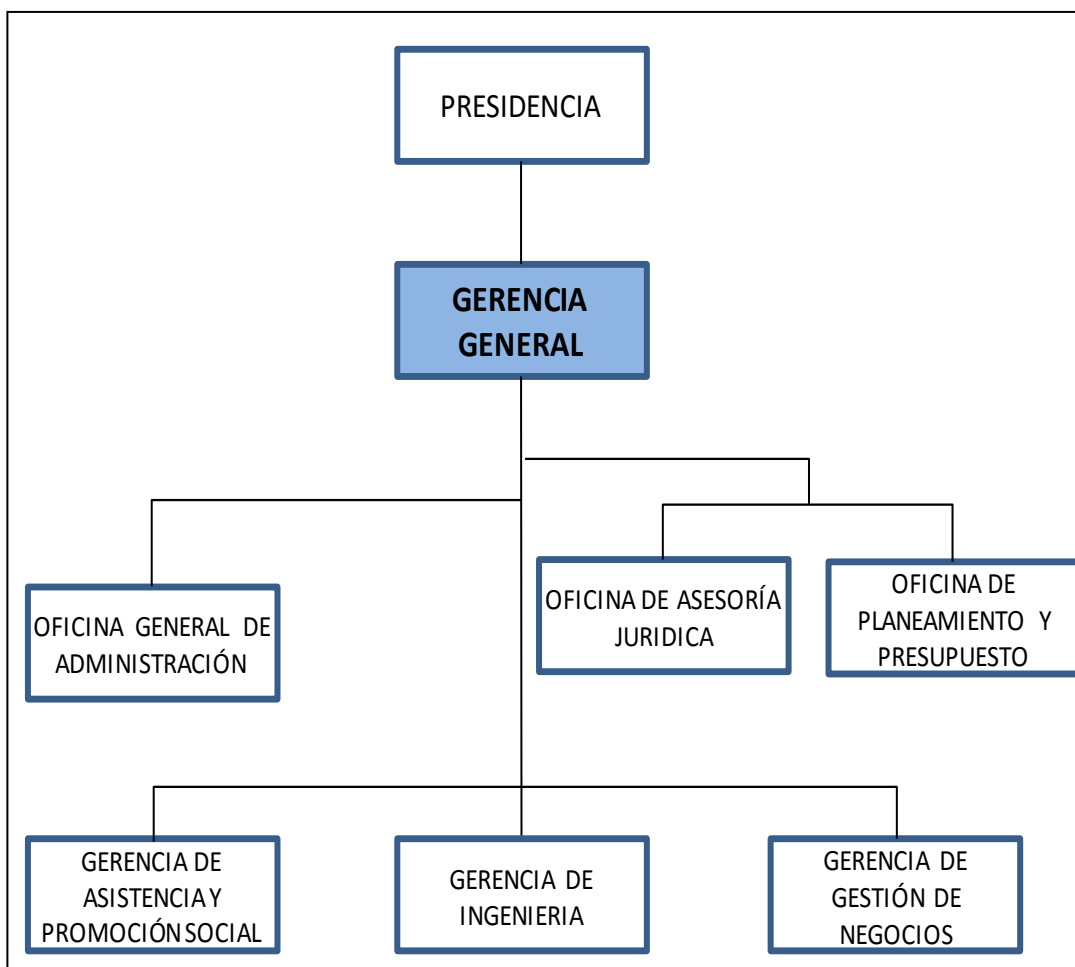
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

1.2. ORGANOS DE DIRECCIÓN:

1.2.1. GERENCIA GENERAL:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | que estime conveniente. |
| 12 | Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio y Presidencia del Directorio. |
| 13 | Visar las Resoluciones de Presidencia de Directorio |
| 14 | Asistir a las Sesiones de Directorio y Comisiones del Directorio, cuando estos lo requieran. |
| 15 | Delegar funciones y/o tareas específicas al Personal a su cargo, siendo responsable de su supervisión. |
| 16 | Otras funciones específicas que le asigne la Presidencia, o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Presidencia, Órganos, Unidades Orgánicas y trabajadores. |
| Coordinaciones Externas | Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Universitario a nombre de la Nación |
| Conocimientos: | Gestión Pública y/o Administración (Mínimo Diplomado) |
| Experiencia laboral: | Dos (02) años en el ejercicio profesional, y cuando menos un (01) año en cargos jefaturales o Directivos en el Sector Público o privado |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Dirección |
| Denominación | Gerencia General |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia General |
| Dependencia funcional | Gerencia General |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en el Despacho de Gerencia General, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación en la unidad orgánica asignada |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del responsable de la unidad orgánica |
| 3 | Redactar los dispositivos, documentos y otros dispuestos por el responsable de la unidad orgánica |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne la Presidencia. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerente General y Órganos y Unidades Orgánicas |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | 2 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

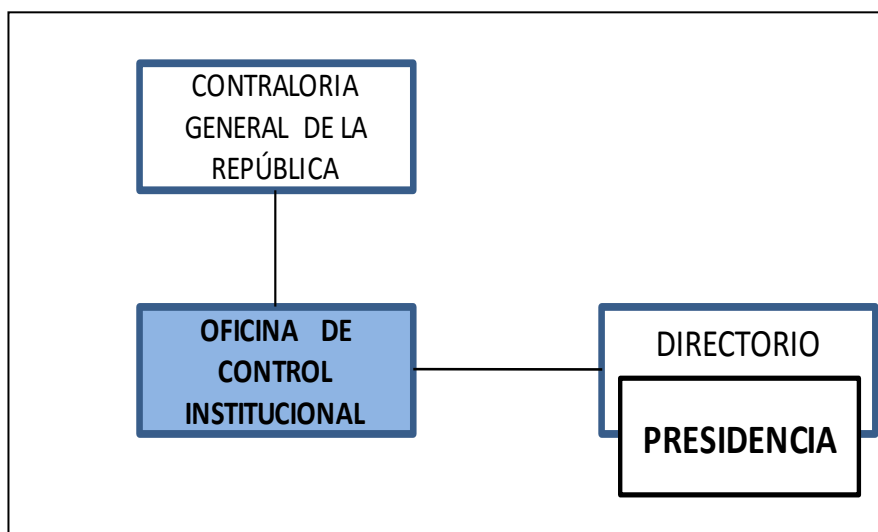
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Dirección |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia General |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia General |
| Dependencia funcional | Gerencia General |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Facilitar y apoyar las acciones gerenciales de la Gerencia General. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recepcionar, analizar, sistematizar, efectuar el seguimiento, y archivar la documentación manteniendo informado al responsable de la Unidad Orgánica, sobre la situación de los mismos. |
| 2 | Apoyar en labores de implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República |
| 3 | Apoyar en acciones de implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la institución |
| 4 | Analizar expedientes y emitir informes |
| 5 | Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el Superior inmediato. |
| 6 | Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Gerencia General. |
| 7 | Apoyar e la Gerencia General en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Directorio y Presidencia del Directorio. |
| 8 | Absolver consultas formulada por la Alta Dirección, presentando o proponiendo alternativas de solución. |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerente General |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afines con la función específica del cargo. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |

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

1.3. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:

1.3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. |
| 14 | Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. |
| 15 | Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad. |
| 16 | Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. |
| 17 | Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. |
| 18 | Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones. |
| 19 | Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública. |
| 20 | Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”. |
| 21 | Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados. |
| 22 | Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR. |
| 23 | Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal. |
| 24 | Otras que determine La Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la Entidad. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Presidencia – Gerencia General y Unidades Orgánicas. |
| Coordinaciones Externas | Contraloría General de la República - CGR |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título profesional universitario con colegiatura y habilitación (*) |
| Conocimientos: | Capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | años. (*) |
| Experiencia laboral: | No menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. (*) |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

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

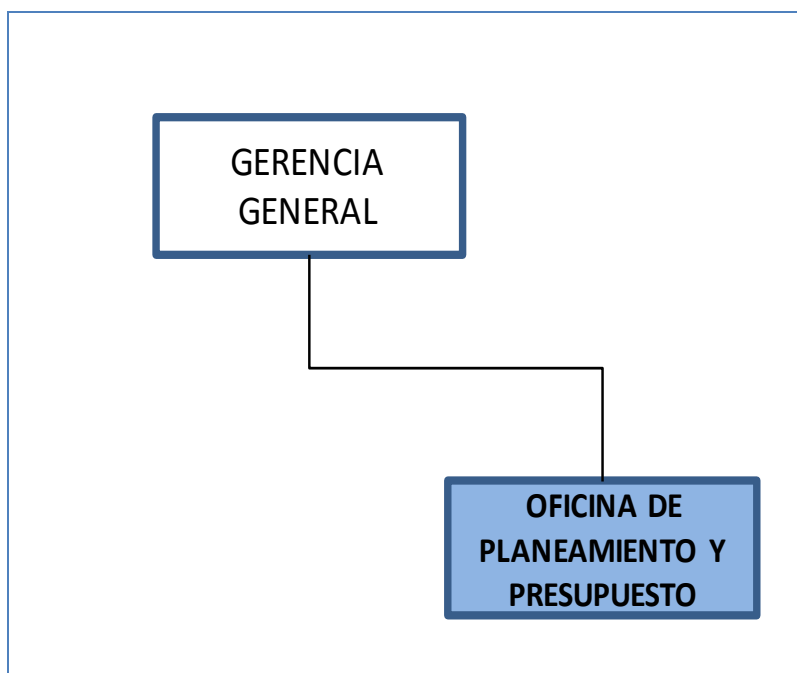
| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

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

1.4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

1.4.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 16 | Otras asignada por la Gerencia General. | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | | |
| Coordinaciones Internas | Gerencia General, Órganos, Unidades Orgánicas, y personal a su cargo | |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | | |
| Formación académica: | Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines, colegiado y habilitado. | |
| Conocimientos: | Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización o Gestión Pública. | |
| Experiencia laboral: | Tres (03) años en el ejercicio profesional, y cuando menos dos (02) año de prestación de servicios en la Administración Pública. | |
| NACIONALIDAD | | |
| | Peruana | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético | |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio | |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social | |
| Liderazgo | Compromiso | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Asesoramiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia funcional | Oficina 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 DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | 1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

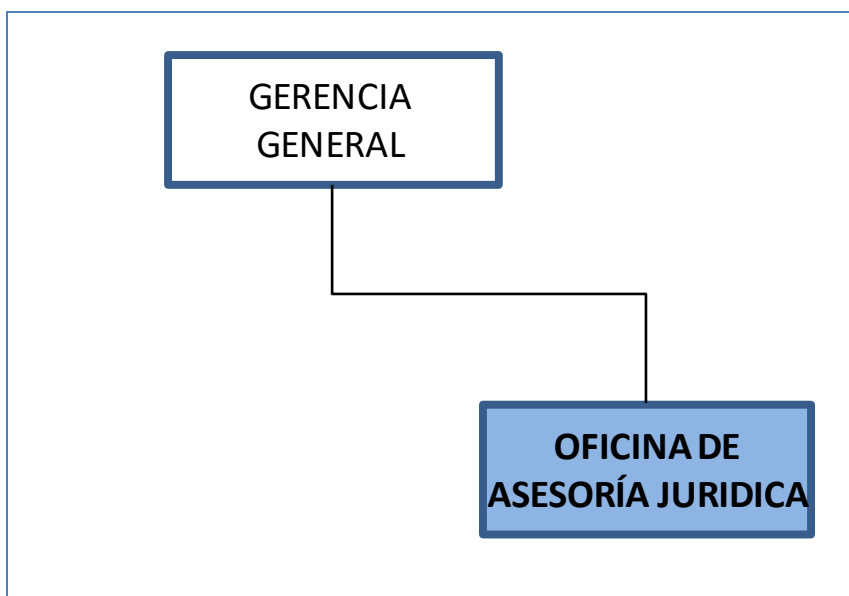
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Asesoramiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia funcional | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Brindar la asistencia técnico administrativa en la elaboración de los documentos de planeamiento, racionalización y de gestión proyectados como meta institucional | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Registrar, sistematizar, la información proporcionada por las unidades orgánicas para la formulación y/o actualización de los documentos de planificación, racionalización y de gestión. |
| 2 | Registrar, sistematizar la información estadística resultante de la evaluación de los planes y presupuesto institucional. |
| 3 | Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el responsable de la Unidad Orgánica. |
| 4 | Apoyar en la atención de los requerimientos de información solicitada por las unidades orgánicas, personas naturales o jurídicas. |
| 5 | Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, redactándolos con criterio propio sobre la base de las instrucciones otorgadas por el responsable de la Unidad Orgánica. |
| 6 | Archivar y resguardar toda la información recibida y elaborada por la unidad orgánica |
| 7 | Cuidar y mantener los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 8 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título de profesional técnico y/o bachiller en administración, contabilidad, economía, estadística o carreras afines. |
| Conocimientos: | Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización o Gestión Pública. |
| Experiencia laboral: | No menor de un (01) año de experiencia laboral en la administración pública. |

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

1.4.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| REQUISITOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica: | Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos: | Gestión Pública, Gestión inmobiliaria |
| Experiencia laboral: | Tres (03) en el ejercicio profesional y un (01) año en la Administración Pública. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Conocimientos: | Capacitación especializada e derecho, gestión inmobiliaria |
| Experiencia laboral: | Dos (02) años de experiencia profesional |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Asesoramiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| Nombre del puesto | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina de Asesoría Jurídica |
| Dependencia funcional | Oficina de Asesoría Jurídica |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Apoyar a la unidad orgánica en la actualización de los expedientes, civiles, penales contencioso administrativos | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Mantener registrados los expedientes en el sistema interno de asesoría jurídica |
| 2 | Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones diversas |
| 3 | Llevar el control e informar los estados de morosidad de los usuarios de los servicios prestados por la entidad |
| 4 | Elaborar actas, notificaciones y otros documentos afines |
| 5 | Redactar contratos de arrendamiento, convenios y otros |
| 6 | Absolver consultas sobre aspectos legales |
| 7 | Recepcionar, ordenar, clasificar, expedientes de carácter jurídico |
| 8 | Elaborar proyectos de contestación de demanda civil, penal, administrativo |
| 9 | Elaboración de proyectos de directivas, de reglamentos, etc. |
| 10 | Otras que asigne el jefe inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Estudios universitarios en la carrera de Derecho |
| Conocimientos: | Capacitación básica en derecho |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

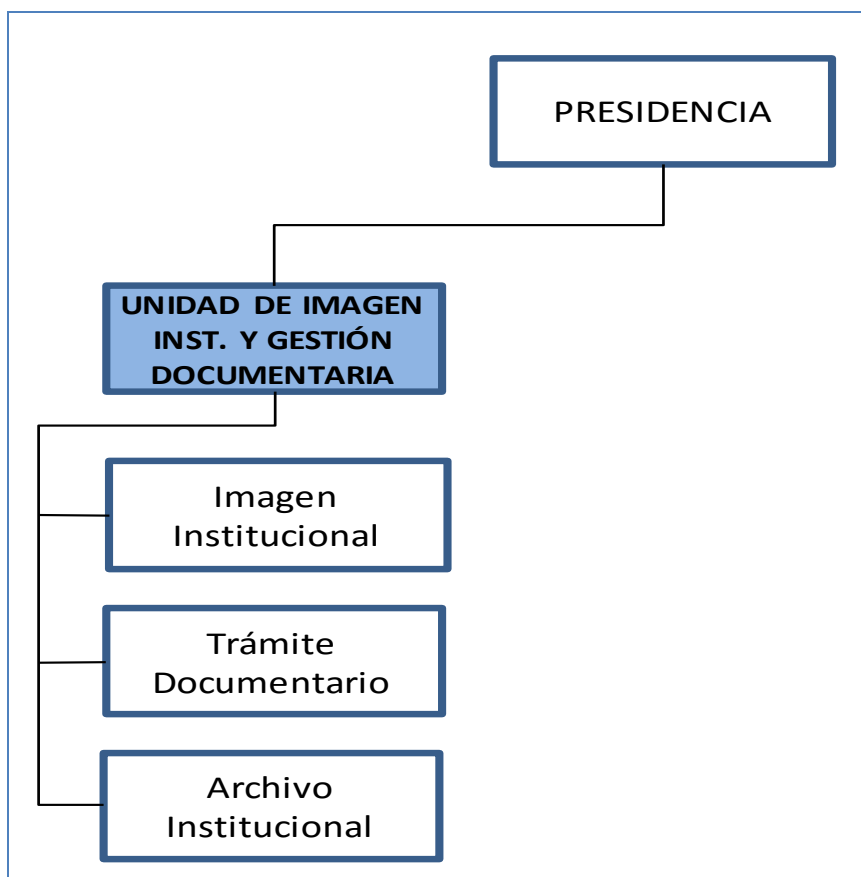
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|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

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

1.5. ORGANOS DE APOYO:

1.5.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| Nombre del puesto | JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Presidencia |
| Dependencia funcional | Gerencia General |
| Puestos a su cargo | Apoyo administrativo, Técnico de Trámite Documentario y Técnico de Archivo. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Contribuir a mejorar la imagen de la institución, informando y difundiendo las actividades de índole social a través de los diferentes medios de comunicación | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Diseñar, programar, organizar los programas de actividades oficiales, sociales, culturales y otras de la entidad. |
| 2 | Atender los requerimientos de entrevistas e información a la prensa local |
| 3 | Supervisar los contratos de publicidad para la conformidad respectiva |
| 4 | Valorar el comportamiento de la opinión pública respecto a la SBCH |
| 5 | Coordinar la aplicación de encuestas a los usuarios de la SBCH para determinar el nivel de satisfacción del servicio recibido |
| 6 | Representar a la SBCH por delegación de la Alta dirección |
| 7 | Plantear estrategias de marketing de los diversos servicios que brinda la entidad |
| 8 | Coordinar la actualización de Portal web según la Ley de Transferencia |
| 9 | Gestionar la atención de las quejas y reclamos efectuados por los usuarios de la entidad. |
| 10 | Conducir las actividades relacionadas con la atención al público y el trámite administrativo de los requerimientos de los usuarios de la entidad |
| 11 | Conducir las actividades relacionadas con el resguardo y archivo del acervo documentario de la entidad. |
| 12 | Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. |
| 13 | Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo. |
| 14 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Presidencia, Gerencia General, responsables de órganos y Unidades Orgánicas |
| Coordinaciones | Organismos e instituciones públicas y privadas, periodismo local. |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Externas | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| Conocimientos: | Gestión Pública |
| Experiencia laboral: | Tres (03) años mínimo de experiencia profesional |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| Nombre del puesto | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| Dependencia funcional | Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades contribuyendo a mejorar la imagen de la entidad | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Colaborar en la ejecución de actividades administrativas y/u operativas de conformidad con las instrucciones otorgadas por su Superior Inmediato. |
| 2 | Colaborar en la proyección de los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por su Superior Inmediato |
| 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 | Otras funciones asignadas por el Superior Inmediato |
| | |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

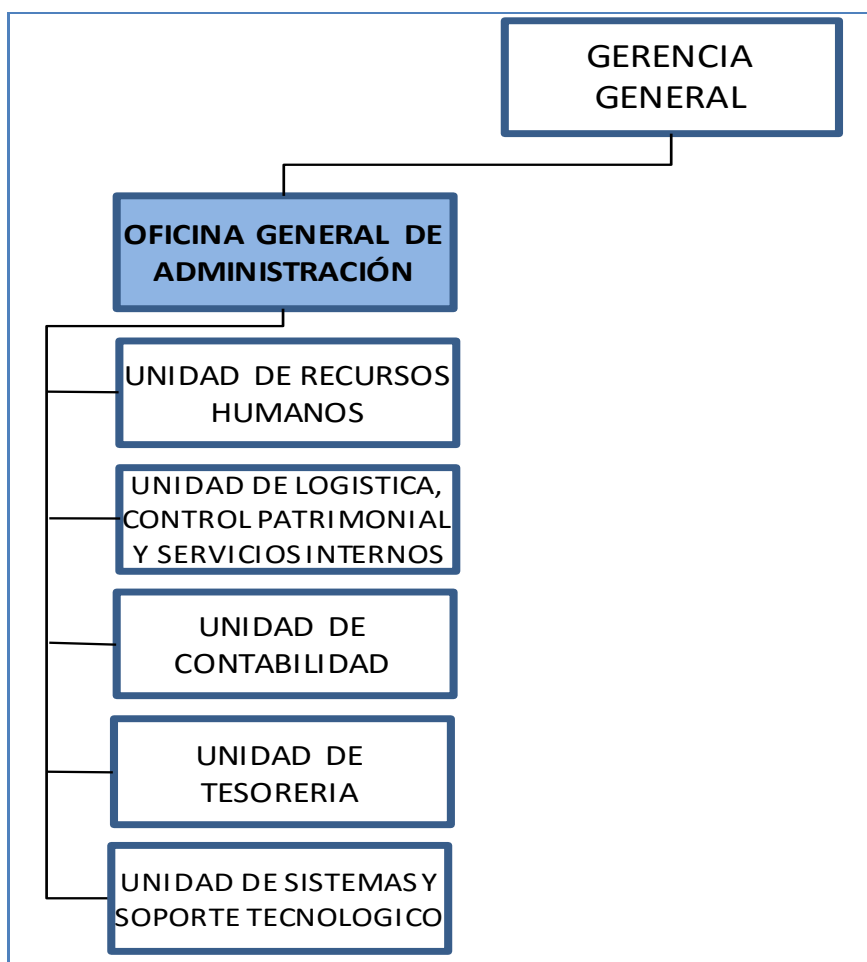
| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función | |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas | |
| NACIONALIDAD | | |
| | Peruana | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | |
| Organización y Planificación | Compromiso | |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio | |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social | |
| Integridad y Comportamiento Ético | | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo |
| Nombre del puesto | TÉCNICO DE ARCHIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo |
| Dependencia funcional | Unidad de Imagen Institucional, Relaciones Públicas, Gestión Documentaria y Archivo |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Realizar las actividades tendientes a la gestión archivística de acuerdo al Sistema de Archivo. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Ejecutar acciones de clasificación, custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el Archivo General de la entidad. |
| 2 | Proporcionar información y/o documentos diversos (boletas, facturas recibos, otros) que requieran las diferentes unidades orgánicas y se encuentren en el archivo institucional. |
| 3 | Reproducir documentos diversos (boletas, facturas recibos, otros) que requieran las diferentes unidades orgánicas y se encuentren en el archivo institucional para su validación a través del Fedatario institucional. |
| 4 | Coordinar con el archivo regional las acciones relacionadas a los procedimientos archivísticos |
| 5 | Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo o registros respectivos |
| 6 | Otras que asigne el jefe inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

1.5.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

A. ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica: | Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines, colegiado y habilitado de corresponder. |
| Conocimientos: | Sistemas Administrativos, Gestión Pública. |
| Experiencia laboral: | Tres (03) años de ejercicio profesional, un (01) año de prestación de servicios en Gestión Pública. |

NACIONALIDAD

| | |
|--|---------|
| | Peruana |
|--|---------|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Oficina General de Administración |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina General de Administración |
| Dependencia funcional | Oficina General de Administración |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Dar cumplimiento oportuno a requerimientos de información por parte de organismos | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recepcionar, analizar, sistematizar, efectuar el seguimiento, y archivar la documentación manteniendo informado al responsable de la Unidad Orgánica, sobre la situación de los mismos. |
| 2 | Apoyar en labores de implementación de recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por el Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República |
| 3 | Apoyar en labores de implementación del Sistema de Control Interno de la institución |
| 4 | Gestionar el archivo documentario del Sistema de Control Interno. |
| 5 | Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el Superior inmediato. |
| 6 | Operar aplicativo informático de Rendición de Cuentas de Titulares de la Contraloría General de la República |
| 7 | Operar aplicativo informático sistema de registro de declaraciones juradas en línea, de ingresos bienes y rentas de la Contraloría General de la República |
| 8 | Operar aplicativo informático "sistema de seguimiento y evaluación del control interno" de la contraloría general de la republica |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina General de Administración |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | los Órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, o afines. |
| Conocimientos: | Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Legislación laboral. |
| Experiencia laboral: | Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Recursos Humanos |
| Dependencia funcional | Unidad 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 DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Recursos Humanos |
| Dependencia funcional | Unidad de Recursos Humanos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Brindar la asistencia técnico administrativa en la elaboración de los documentos de la unidad orgánica asignada. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recopilar mensualmente la información del reloj marcador (inasistencias, tardanzas), así mismo de las papeletas de salida para realizar el consolidado de descuentos de inasistencias y tardanzas. |
| 2 | Ingresar la información al módulo de planilla de los descuentos autorizados por el trabajador. |
| 3 | Registrar información en el sistema AFP NET, de forma mensual. |
| 4 | Elaborar la constancia de haberes, documentos con información mensual y remitirla a la Unidad de Contabilidad y Tesorería. |
| 5 | Elaborar las planillas de pago con los descuentos respectivos del personal, manteniéndolas ordenadas y clasificadas. |
| 6 | Imprimir y archivar las boletas de pago |
| 7 | Mantener actualizado el cuadro de rotaciones del personal, personal activo (cargos y sueldos) |
| 8 | Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el responsable de su Unidad Orgánica. |
| 9 | Realizar trámites ante ESSALUD (reembolso de subsidio) AFP y otros |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, o afines con la función específica encomendada. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores de asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto | TÉCNICO EN LEGAJOS |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Recursos Humanos |
| Dependencia funcional | Unidad de Recursos Humanos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Brindar la asistencia técnico administrativa en la gestión del escalafón de los servidores de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Actualizar el registro de funcionarios y servidores activos y cesantes |
| 2 | Mantener clasificado el Escalafón. |
| 3 | Elaborar los informes escalafonarios solicitados por el jefe de la unidad. |
| 4 | Elaborar expedientes técnicos del personal |
| 5 | Consolidar la información necesaria para los documentos tales como Reglamentos, Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal |
| 6 | Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que le solicite el responsable de su Unidad Orgánica. |
| 7 | Entregar el MPP con documento, al Personal ingresante, coordinando su Inducción antes de su ingreso. |
| 8 | Programar y elaborar programa de Inducción al nuevo Personal. |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, o afines con la función específica encomendada. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores de asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto | SUPERVISOR DE VIGILANCIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Recursos Humanos |
| Dependencia funcional | Unidad de Recursos Humanos |
| Puestos a su cargo | Vigilantes |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Velar por el adecuado servicio de vigilancia de los locales de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Planificar, organizar y monitorear los horarios de servicios del personal de vigilancia de la entidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. |
| 2 | Supervisar los puestos de vigilancia asignados según rol de servicios en los diferentes turnos. |
| 3 | Revisar y controlar los cuadernos de ocurrencias y cargos asignados a los puestos de vigilancia de la entidad. |
| 4 | Informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las ocurrencias, hechos, requerimientos y otros suscitados durante los horarios de servicios. |
| 5 | Coordinar con el personal asignado a cada puesto para un mejor desempeño. |
| 6 | Efectuar los requerimientos de limpieza y útiles de escritorio para el cumplimiento de las funciones. |
| 7 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 8 | Otras funciones que le asigne el Superior Inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Licenciado de las Fuerzas Armadas o Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo. |
| Conocimientos: | Seguridad y resguardo de instalaciones |
| Experiencia laboral: | No menor a un (01) año |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto | VIGILANTE |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Recursos Humanos |
| Dependencia funcional | Unidad de Recursos Humanos |
| Puestos a su cargo | NINGUNO |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar acciones de seguridad de edificaciones y bienes de la entidad | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Realizar las actividades de vigilancia seguridad interna y en entorno del local asignado. |
| 2 | Comunicar en forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa del local asignado. |
| 3 | Vigilar la infraestructura y bienes del local asignado. |
| 4 | Brindar apoyo a los órganos internos de la entidad cuando lo soliciten |
| 5 | Prestar el servicio de vigilancia cuando se realice actividades y eventos especiales organizados por la entidad |
| 6 | Controlar el ingreso de los usuarios a los locales de la entidad. |
| 7 | Brindar información y guiar a los ciudadanos que ingresen a la entidad a realizar trámites. |
| 8 | Solicitar papeleta de salida al personal que tenga necesidad de hacerlo en horas de trabajo, procediendo de acuerdo a las instrucciones del caso |
| 9 | Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias o cuaderno de ocurrencias. |
| 10 | Coordinar con la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos referente a los ingresos y salidas de los bienes. |
| 11 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 12 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – Supervisor de vigilancia |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Secundaria Completa |
| Conocimientos: | Seguridad y resguardo de instalaciones |
| Experiencia laboral: | No menor a un (01) año |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Nombre del puesto | JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina General de Administración |
| Dependencia funcional | Oficina General de Administración |
| Puestos a su cargo | Operador SEACE, Asistente Administrativo, Almacenero, Técnico de Adquisiciones, Trabajadores de servicios (limpieza), Trabajador de servicio (Operador Fotoc, Electric), Trabajador de servicio (Mantenimiento y/o reparación), Trabajadores de servicios (Jardinero), Técnico de Control Patrimonial, Chofer. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y suministro de bienes, la prestación de servicios internos y control patrimonial en las Unidades Orgánicas. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de abastecimiento 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 y ejecutar el presupuesto institucional. |
| 5 | Elaborar, Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el cuadro de necesidades. |
| 6 | Preparar la documentación pertinente para los procesos de selección y contratación de bienes y/o servicios u obras. |
| 7 | Convocar los procedimientos de selección a través del módulo del SEACE. |
| 8 | Efectuar las Cotizaciones y Estudios de las Posibilidades del Mercado. |
| 9 | Efectuar las contrataciones de bienes, servicios u obras que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad |
| 10 | Efectuar el control de la ejecución contractual de las contrataciones |
| 11 | Realizar el almacenamiento, control y distribución de los bienes adquiridos |
| 12 | Supervisar y monitorear las acciones de control patrimonial de los bienes de la |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | entidad |
| 13 | Supervisar, controlar y monitorear las acciones servicios internos (Limpieza, jardinería, mantenimiento etc.) de la entidad |
| 14 | Autorizar la salida de los vehículos y controlar su adecuado uso. |
| 15 | Efectuar el control de los combustibles, lubricantes y servicios |
| 16 | Elaborar informes técnicos sobre las acciones de su competencia |
| 17 | Firmar y/o visar cotizaciones, orden de compra, ordenes de servicio y otros. |
| 18 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo |
| 19 | Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico Universitario. Certificación OSCE. (*) |
| Conocimientos: | Contrataciones Estatales, Uso de aplicativos informáticos. |
| Experiencia laboral: | Tener cuando menos de tres (03) año de experiencia laboral, y no menor a un (01) año en contrataciones públicas. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

(*)Art. 4º, numeral 4.3 D.S. Nº 056-2017-EF, modifica la Ley Nº 30225.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Nombre del puesto | OPERADOR SEACE |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Dependencia funcional | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, apoyar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes, servicios u obras. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos |
| 2 | 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 | Realizar las compras de los bienes y/o servicios a través del módulo Perú compras. |
| 10 | Realizar el registro de las órdenes de compra y/o servicio en el módulo del SEACE de acuerdo a ley. |
| 11 | Elaborar órdenes de compra y/o servicio. |
| 12 | Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual. |
| 13 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación | Título profesional técnico o Grado Académico. |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| académica: | Certificación OSCE. |
| Conocimientos: | Contrataciones Estatales, Uso de aplicativos informáticos. |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Nombre del puesto | ALMACENERO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Dependencia funcional | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Proveer de materiales e insumos a las unidades orgánicas de la entidad, asegurando el oportuno abastecimiento. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de materiales e insumos. |
| 2 | Controlar y registrar el ingreso y salida de materiales e insumos del almacén |
| 3 | Verificar el ingreso a Almacén de materiales e insumos en buen estado. |
| 4 | Controlar mediante kardex, sistemas mecanizados y cuadros estadísticos las existencias y necesidades. |
| 5 | Efectuar inventarios periódicos de acuerdo a Directivas Internas. |
| 6 | Atender los requerimientos de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta el stock de existencias |
| 7 | Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo. |
| 9 | Elaborar pecosas. |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo. |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Nombre del puesto | TÉCNICO DE ADQUISICIONES |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Dependencia funcional | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Puestos a su cargo | Ninguna |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, atender con los requerimientos de bienes, servicios. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Brindar información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad. |
| 2 | Llevar registros de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación. |
| 3 | Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento. |
| 4 | Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo. |
| 5 | Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva. |
| 6 | Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina. |
| 7 | Velar por el acervo documentario existente en la oficina de la oficina, evitando a su vez la infidencia. |
| 8 | Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección. |
| 9 | Administrar de forma técnica el almacén de bienes, adoptando las correspondientes medidas de conservación y seguridad. |
| 10 | Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios. |
| 11 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo. |
| 12 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en la carrera afines con la función específica del cargo. |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos |
| Nombre del puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza, jardinería, electricidad, mantenimiento, fotocopiado) |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos |
| Dependencia funcional | Unidad de Logística, control patrimonial y servicios internos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos y desechos 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 | Otras que asigne el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Nombre del puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Dependencia funcional | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica asignada | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos |
| 2 | Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva. |
| 3 | Elaborar documentos administrativos, resúmenes, cuadros, tablas, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina. |
| 4 | Elaborar las órdenes de compra y/o servicios, haciendo uso de los sistemas y/o aplicativos informáticos. |
| 5 | Llevar el registro de Orden de Compra y de Servicio giradas. |
| 6 | Revisar y preparar la documentación para la firma y despacho respectivo. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación vía correo electrónico (e-mail) que sean propias de la entidad. |
| 8 | Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite. |
| 9 | Efectuar las Comisiones que le asigne el jefe. |
| 10 | Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina. |
| 11 | Velar el acervo documentario existente en la oficina de logística evitando a su vez la infidencia. |
| 12 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 13 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Nombre del puesto | TECNICO DE CONTROL PATRIMONIAL |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Dependencia funcional | Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de la entidad | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Realizar, facilitar e informar sobre el procedimiento de toma de inventario de la entidad. |
| 2 | Registrar y sistematizar la información relacionada con el inventario en el Sistema de Patrimonio institucional. |
| 3 | Supervisar y controlar las fichas de desplazamiento de bienes de la entidad. |
| 4 | Elaborar las fichas técnicas de existencia de los bienes muebles de la entidad. |
| 5 | Verificar físicamente los bienes muebles según actas de entrega se carga y/o desplazamiento interno. |
| 6 | Efectuar e informar las altas y bajas de los bienes de la entidad. |
| 7 | Registrar los bienes inmuebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes y Servicios Estatal – SINABI |
| 8 | Cumplimiento de directivas sobre módulo de revaluación y propiedad planta y equipo. |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |

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

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos: | Reglas de tránsito y manejo Instrucción básica sobre Seguridad Vial. Conocimientos básicos de Mecánica automotriz. |
| Experiencia laboral: | Experiencia como conductor no menor de dos (02) años. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

UNIDAD DE CONTABILIDAD

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Contabilidad |
| Nombre del puesto | JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina General de Administración |
| Dependencia funcional | Oficina General de Administración |
| Puestos a su cargo | Técnico Contable - Apoyo Administrativo |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Elaborar y consolidar los Estados Financieros para asegurar una adecuada toma de decisiones en la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinar, organizar, controlar, evaluar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad |
| 2 | Coordinar el control de la ejecución presupuestaria, así como la formulación y consolidación de los Estados Financieros y Presupuestales |
| 3 | Elaborar mensualmente los análisis de cuenta que sustente los saldos de Balance de Comprobación |
| 4 | Calcular y registrar el saldo de balance |
| 5 | Formular informes respecto a la situación financiera de la entidad, así como emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos contables |
| 6 | Efectuar el control de los fondos de la Caja Chica y Centros de Recaudación |
| 7 | Ejecutar el control previo y simultáneo de la ejecución presupuestaria. |
| 8 | Supervisar el trabajo de integración, ejecución presupuestal y apoyo técnico. |
| 9 | Mantener actualizado los documentos sustentatorios de los Estado Financiero |
| 10 | Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia |
| 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. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos: | Capacitación en Contabilidad Gubernamental, manejo de sistemas y aplicativos relacionados a la función. |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la prestación de servicios a la Administración Pública. | |
| NACIONALIDAD | | |
| | Peruana | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético | |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio | |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social | |
| Liderazgo | Compromiso | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Contabilidad |
| Nombre del puesto | CONTADOR |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Contabilidad |
| Dependencia funcional | Unidad de Contabilidad |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades relacionadas a la contabilización de las operaciones financieras determinando los Estados Financieros de la Entidad para su oportuna presentación. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Registrar operaciones de índole contable financiero y generar, revisar los Estados Financieros, haciendo uso del sistema o aplicativo informático correspondiente |
| 2 | Consolidar y analizar la información de los sistemas ejecutores para la generación de la información de la entidad vía Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. |
| 3 | Realizar de manera mensual el análisis de cuentas contables y presupuestales para la formulación de los Estados Financieros. |
| 4 | Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 5 | Ejecutar las acciones de integración contable y elaboración de notas contables, verificando la simultaneidad y paralelismo contable. |
| 6 | Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados por los órganos fiscalizadores. |
| 7 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 8 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad |
| Conocimientos: | Contabilidad Gubernamental, Cierre presupuestal y contable, sistemas y aplicativos |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Contabilidad |
| Nombre del puesto | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Ejecución Presupuestal) |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Contabilidad |
| Dependencia funcional | Unidad de Contabilidad |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Controlar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Ingresar y trasladar de las cadenas programática y partidas presupuestales del PIA al SISCOP y SIAF, créditos y anulaciones que se hayan presentado |
| 2 | 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. |
| 3 | Efectuar el control previo y continuo de la ejecución presupuestal |
| 4 | Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 5 | Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados. |
| 6 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 7 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas administrativos y contables |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Contabilidad |
| Nombre del puesto | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Contabilidad |
| Dependencia funcional | Unidad de Contabilidad |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Cumplir con la declaración y presentación de los compromisos tributarios de acuerdo a las Normas | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar el PDT - IGV |
| 2 | Elaborar el PDT - PLAME |
| 3 | Realizar las Conciliación Bancaria de las cuentas de la entidad |
| 4 | Apoyar en el análisis de cuentas contables y/o presupuestales para la formulación de los Estados Financieros. |
| 5 | Realizar las Operaciones recíprocas |
| 6 | Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 7 | Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados. |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas administrativos y contables |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Contabilidad |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

UNIDAD DE TESORERIA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Tesorería |
| Nombre del puesto | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina General de Administración |
| Dependencia funcional | Oficina General de Administración |
| Puestos a su cargo | Secretaria, asistente administrativo, asistente de cuenta corrientes, recaudador, |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento Financiero de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Coordinar el manejo de los fondos de la entidad. |
| 2 | Ejecutar, controlar y registrar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes. |
| 3 | Supervisar, controlar y registrar los pagos a personal nombrado, contratados y jubilados, etc. |
| 4 | Ejecutar, controlar y registrar los pagos de obligaciones a AFPs, SUNAT, entre otros |
| 6 | Supervisar, controlar y registrar las transferencias a diferentes cuentas |
| 7 | Supervisar y controlar la recaudación diaria, así como de otros ingresos realizando el registro diario como corresponda. |
| 8 | Velar por el cumplimiento de las funciones y directivas establecidas |
| 9 | Informar diariamente de los saldos de las diferentes cuentas bancarias |
| 10 | Llevar el control de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería informando a la Gerencia General de Administración. |
| 11 | Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia |
| 12 | Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. |
| 13 | Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo. |
| 14 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Universitario en Contabilidad |
| Conocimientos: | Gestión o Administración Pública, |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la prestación de servicios a la Administración Pública. |

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Tesorería |
| Nombre del puesto | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Tesorería |
| Dependencia funcional | Unidad de Tesorería |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Mantener en orden el archivo (comprobantes de pago y documentos) | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recepcionar los diversos documentos remitidos por las diferentes áreas de la entidad |
| 2 | Controlar y custodiar el acervo documentario de Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos |
| 3 | Revisar y verificar la documentación sustentatoria de las Papeletas de Compromiso, Recibos de Ingresos |
| 4 | Recabar los Estados de Cuenta de las entidades financieras para la conciliación. |
| 5 | Recabar información de las Planillas sobre los descuentos efectuados a los trabajadores |
| 6 | Verificar y/o constatar las firmas de los trabajadores en las planillas de pagos |
| 7 | Realizar diferentes trámites y/o pagos conforme a la disposición del Superior inmediato. |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Tesorería |
| Nombre del puesto | RECAUDADOR (A) |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Tesorería |
| Dependencia funcional | Unidad de Tesorería |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Efectuar la cobranza por la venta de bienes o servicios y efectuar la recepción del dinero de los diferentes servicios expidiendo el comprobante de pago y efectuando el registro respectivo. |
| 2 | Elaborar diariamente el Recibo de Ingreso efectuando la conciliación con la documentación sustentatoria. |
| 3 | Atender las disposiciones emitidas por la Gerencia respecto a condonaciones y donaciones. |
| 4 | Registrar en el libro de inhumaciones y fallecidos. |
| 5 | Registrar de forma mensual las subvenciones en el Sistema. |
| 6 | Controlar y custodiar la documentación valorada (Boletas, Facturas, Recibos). |
| 7 | Brindar atención de calidad a los usuarios de la entidad. |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Tesorería. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------|-------|
| Órgano | Apoyo |
|--------|-------|

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Tesorería |
| Nombre del puesto | TÉCNICO DE CUENTA CORRIENTES |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Tesorería |
| Dependencia funcional | Unidad de Tesorería |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Control de ingresos y control de pagos y evaluar la disponibilidad financiera de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Verificar y girar comprobantes de pago a proveedores, personal (nombrado, contratado CAS) |
| 2 | Controlar los ingresos y distribuirlos a sus respectivas cuentas para transferencia |
| 3 | Ingresar y verificar el sistema de caja de depósitos bancarios |
| 4 | Verificar la información correspondiente para los pagos AFPS, PLAME e IGV |
| 5 | Registrar datos en el sistema de sueldos y pensiones. |
| 6 | Controlar los descuentos en planillas de personal nombrado contratado y CAS |
| 7 | Custodiar los cheques no emitidos |
| 8 | Informar los saldos de las diferentes cuentas de la entidad |
| 9 | Registrar y actualizar las cuentas por pagar de los asuntos judicializados por el personal |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Tesorería |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas administrativos, contables y económicos |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------|---------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Tesorería |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Tesorería |
| Dependencia funcional | Unidad de Tesorería |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las Autoridades, Público en General, y Servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Unidad de Tesorería. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |

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

UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Apoyo |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico |
| Nombre del puesto | JEFE DE LA UNIDAD SISTEMA Y SOPORTE TECNOLÓGICO |
| Dependencia jerárquica lineal | Oficina General de Administración |
| Dependencia funcional | Oficina General de Administración |
| Puestos a su cargo | Asistente de Soporte Técnico |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Dirigir las acciones para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos, así como brindar la asistencia técnica en la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes |
| 2 | Supervisar la definición, propuesta, implantación y administración de todos los software y hardware en la entidad. |
| 3 | Mantener actualizada las bases de datos, pagina web y Portal transparencia de la entidad en coordinación con las unidades orgánicas según corresponda. |
| 4 | Asesorar en tareas administrativas y funcionales, en técnicas informáticas, en utilización de equipos computarizados, así como en el uso de software específicos. |
| 5 | Dirigir y supervisar el control, evaluación técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad. |
| 6 | Supervisar el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos de la entidad |
| 7 | Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la entidad |
| 8 | Supervisar las acciones de seguridad de los sistemas y bases de datos 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 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de la Oficina General de Administración, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en Ingeniería de Sistemas |
| Conocimientos: | Gestión o Administración Pública |
| Experiencia laboral: | Dos (02) años de experiencia profesional en el sector publico o |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| | |
|----------------------------------|-------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano | Apoyo |

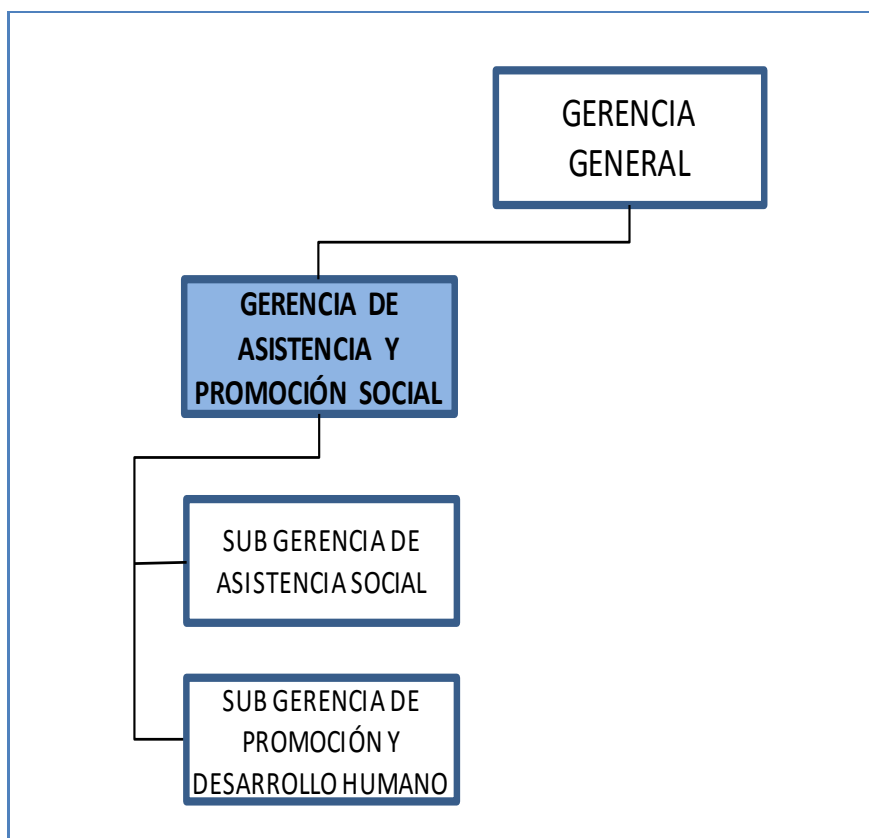
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Unidad Orgánica | Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico |
| Nombre del puesto | ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO |
| Dependencia jerárquica lineal | Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico |
| Dependencia funcional | Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Apoyar en las acciones relacionadas a la gestión de los sistemas informáticos y el soporte técnico en la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Apoyar en el mantenimiento de los equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas de la entidad |
| 2 | Realizar la instalación de software y hardware en las unidades orgánicas de la entidad. |
| 3 | Orientar a los servidores (usuarios) en el manejo de equipos y sistemas y/o aplicativos informáticos |
| 4 | Apoyar en la instalación de redes informáticas |
| 5 | Realizar la instalación de los equipos multimedia, audio, video cuando sea requerido por las unidades orgánicas usuarias |
| 6 | Realizar copias de seguridad back up cuando sea solicitado por el inmediato superior. |
| 7 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 8 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Estudios técnicos en informática y carreras afines a la función. |
| Conocimientos: | Capacitación en temas a fines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

1.6. ORGANOS DE LINEA:

1.6.1. GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Experiencia laboral: | Un (02) año en actividades similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

| | |
|----------------------------------|-------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano | Línea |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Asistencia y Promoción Social |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia de Asistencia y Promoción Social |
| Dependencia funcional | Gerencia de Asistencia y Promoción Social |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerente de Asistencia y Promoción Social |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | 1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE ASISTENCIA SOCIAL |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia de Asistencia y Promoción Social |
| Dependencia funcional | Gerencia de Asistencia y Promoción Social |
| Puestos a su cargo | Secretaria, docente, coordinador (a), auxiliar de formación, auxiliar de nutrición. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de apoyo social en coordinación con el Superior Inmediato. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas, orientadas a focalizar, identificar, calificar y evaluar a poblaciones de escasos recursos económicos o en situación de riesgo |
| 2 | Organizar, dirigir y evaluar las diversas campañas de proyección social, destinadas a los sectores vulnerables en riesgo social. |
| 3 | Programar, coordinar y evaluar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del comedor institucional. |
| 4 | Recopilar, clasificar y procesar información estadística antes, durante y después de la ejecución de los programas y campañas de asistencia social. |
| 5 | Elaborar y proponer normas, directivas y proyectos que permitan desarrollar programas para mejorar la atención de los usuarios. |
| 6 | Promover programas de capacitación y producción orientados a los beneficiarios con el propósito de mejorar su calidad de vida. |
| 7 | Formular y presentar proyectos de desarrollo y apoyo social. |
| 8 | Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información. |
| 9 | Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia |
| 10 | Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. |
| 11 | Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo. |
| 12 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerente de Asistencia y promoción social, responsables de los Órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en carreras de Trabajo Social, Psicología, Sociología, Nutrición o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Asistencia Social |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | 1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Nombre del puesto | DOCENTE (Programas Sociales) |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Efectuar acciones de reforzamiento educativo, formativo y promover actividades socio educativos, fomentando una cultura de norma y valores. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Programar y desarrollar acciones de reforzamiento educativo en los usuarios de los programas sociales |
| 2 | Programas y desarrollar acciones de promoción educativa, deportiva, cultural y comunal. |
| 3 | Fomentar hábitos de disciplina, buenas modales, valores y aseo en los beneficiarios. |
| 4 | Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento especializado |
| 5 | Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia y comunidad en general. |
| 6 | Evaluar de forma permanente el proceso de desarrollo integral de los participantes. |
| 7 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 8 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Asistencia Social |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título universitario en Educación |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la profesión |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Nombre del puesto | COORDINADOR (A) (Casa Refugio) |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Brindar albergue temporal a niñas y adolescentes que sufren el maltrato o violencia física y/o psicológica. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área. |
| 2 | Planificar y supervisar las acciones correspondientes al servicio asignado |
| 3 | Coordinar con los Superiores inmediatos la ejecución de actividades. |
| 4 | Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios |
| 5 | Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información |
| 6 | Brindar atenciones personalizadas de acuerdo a las necesidades de las albergadas para el mejoramiento de su formación conductual. |
| 7 | Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones de vigilancia diurna y nocturna en la Casa Refugio |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo. |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Asistencia Social |
| Coordinaciones Externas | Fiscalías, Juzgados y Policía Nacional del Perú. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en Psicología o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en actividades similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Nombre del puesto | AUXILIAR EN FORMACIÓN (Madre Sustituta) |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Asistencia Social |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Asumir el rol de madre, organizando y ejecutando las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de las niñas y adolescentes.</p> | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Dirigir y colaborar en las actividades que se desarrolla en la Casa Refugio |
| 2 | Apoyar en la formación educativa y socio familiar de niñas y adolescentes albergadas |
| 3 | Colaborar en el desarrollo de actividades, fortaleciendo y promocionando los valores de solidaridad y respeto y demás normas de convivencia. |
| 4 | Supervisar el cumplimiento de las acciones de vigilancia diurna y nocturna en la Casa Refugio |
| 5 | Elaborar los informes diarios y los requeridos sobre la situación de la Casa Refugio |
| 6 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 7 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Asistencia Social, coordinador (a) de Casa Refugio. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Bachiller en docencia, Psicología, u otras afines |
| Conocimientos: | Capacitaciones relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en actividades similares a la función |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

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

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en actividades similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Nombre del puesto | COORDINADOR (Programa voluntariado) |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Brindar atención y apoyo social a personas en situación de riesgo o vulnerabilidad con el propósito de preservar o defender sus derechos | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área. |
| 2 | Planificar y supervisar las acciones correspondientes al servicio asignado |
| 3 | Coordinar con los Superiores inmediatos la ejecución de actividades. |
| 4 | Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios |
| 5 | Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información |
| 6 | Orientar y atender a las necesidades de los solicitantes de apoyo social, orientándolo en el trámite a realizar. |
| 7 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo. |
| 8 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Humano |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Bachiller en Derecho, Asistencia Social, Psicología, Docencia o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en actividades similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Nombre del puesto | DOCENTE (I.E. J. NAZARETH) |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Brindar un servicio educativo competitivo y de calidad que busque la formación integral de los estudiantes. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión educativa de la I.E. |
| 2 | Programar y desarrollar y evaluar actividades curriculares |
| 3 | Programar y desarrollar las unidades de aprendizaje, teniendo en cuenta la programación anual de la I.E. |
| 4 | Programar y desarrollar acciones de promoción educativa, deportiva, cultural y comunal. |
| 5 | Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los participantes. |
| 6 | Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento especializado |
| 7 | Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia y comunidad en general. |
| 8 | Evaluar de forma permanente el proceso de desarrollo integral de los participantes. |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Humano |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título universitario en docencia |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la profesión |
| NACIONALIDAD | |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

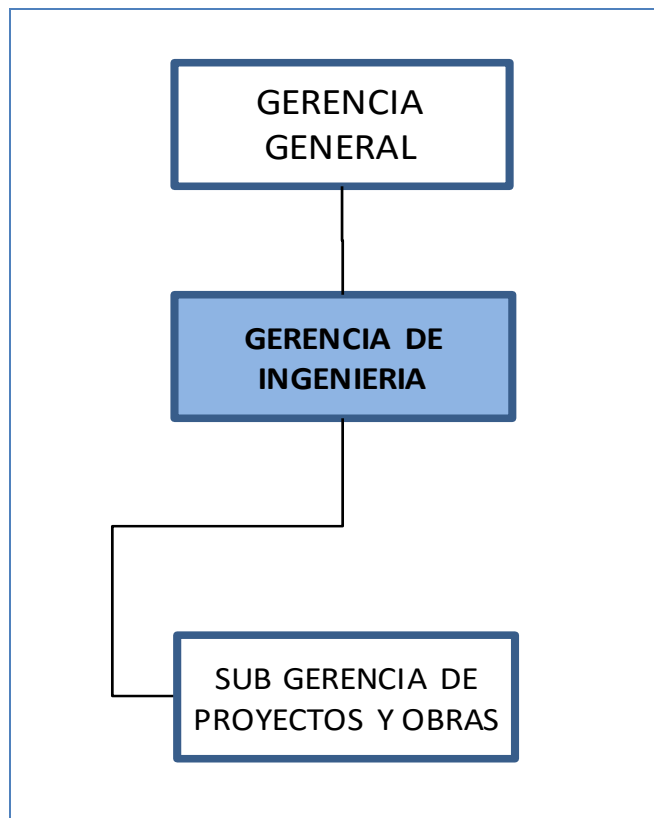
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Nombre del puesto | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa y asistencia legal a los usuarios. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. |
| 2 | Informar, facilitar y realizar los procedimientos legales correspondientes solicitados por los usuarios. |
| 3 | Redactar documentos administrativos, escritos, absoluciones y presentar demandas. |
| 4 | Elaborar los files o expedientes de los casos y llevar archivos de documentación. |
| 5 | Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera |
| 6 | Efectuar diligencias ante las diferentes fiscalías y/o juzgados |
| 7 | Elaborar información estadística sobre la gestión del área |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Humano, Coordinador del Consultorio Jurídico. |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Bachiller en Derecho |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Etico | |

1.6.2. GERENCIA DE INGENIERIA:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Ingeniería |
| Nombre del puesto | GERENTE DE INGENIERIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia General |
| Dependencia funcional | Gerencia General |
| Puestos a su cargo | Sub Gerente de Proyectos y Obras, secretaria |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Programar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras en la entidad. |
| 2 | Coordinar con los funcionarios y jefes de oficina las actividades y proyectos a ejecutarse |
| 3 | Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación del presupuesto de inversión. |
| 4 | Proponer a la Alta Dirección proyectos de mejora y ampliación de la infraestructura de la entidad |
| 5 | Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia |
| 6 | Dirigir la ejecución, liquidación y entrega de obras y/o proyectos realizados en la entidad |
| 7 | Formular informes emitiendo opinión técnica sobre su competencia |
| 8 | Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. |
| 9 | Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. |
| 10 | Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo. |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerencia General, responsables de órgano y unidades orgánicas |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Universitario de Ingeniero Civil |
| Conocimientos: | Capacitación en estructuras y otros temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Tres (03) año de experiencia en la profesión. |

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

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

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

SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Proyectos y Obras |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia de Ingeniería |
| Dependencia funcional | Gerencia de Ingeniería |
| Puestos a su cargo | Especialista (Ingeniero) |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Fomentar la productividad de los diversos servicios brindados por la entidad | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Gestionar perfiles y proyectos para fomentar la productividad de los distintos servicios que brinda la entidad |
| 2 | Supervisar la gestión de los expedientes técnicos y presupuestos de inversión en obras |
| 3 | Supervisar los inmuebles de la SBCH, informando sobre su estado de conservación |
| 4 | Actualizar las tasaciones de los inmuebles de la SBCH |
| 5 | Extender la licencia de construcción de mausoleos y tumbas |
| 6 | Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia |
| 7 | Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia |
| 8 | Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. |
| 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. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerente de Ingeniería, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Universitario de Ingeniero Civil |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Dos (02) año de experiencia en la profesión. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

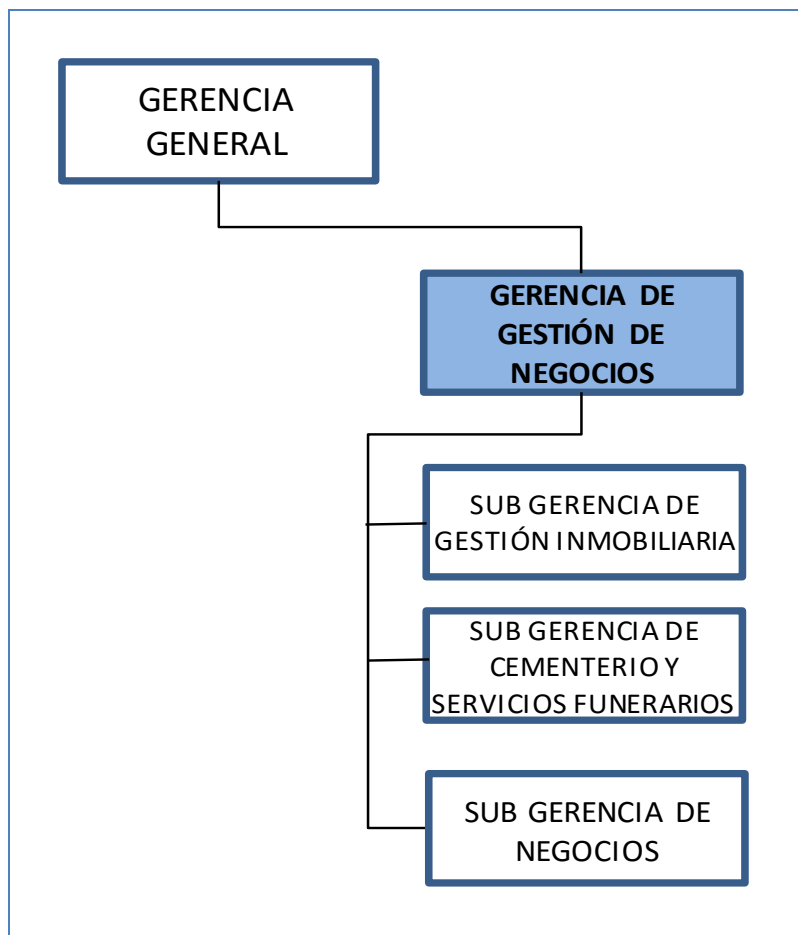
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Proyectos y Obras |
| Nombre del puesto | INGENIERO |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Proyectos y Obras |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Proyectos y Obras |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Desarrollar proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Elaborar perfiles y proyectos para fomentar la productividad de los servicios que desarrolla la entidad |
| 2 | Elaborar perfiles, expedientes técnicos sobre obras programadas |
| 3 | Apoyar con la programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles |
| 4 | Elaborar y proponer el gasto anual sobre la ejecución de obras y mantenimiento de inmuebles |
| 5 | Emitir opinión técnica sobre las obras particulares a ejecutar en el cementerio y otros servicios |
| 6 | Elaborar, custodiar y mantener en buen estado los planos y expedientes técnicos de las obras e inmuebles de la entidad. |
| 7 | Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera el Superior inmediato |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Proyectos y Obras |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Universitario de Ingeniero Civil |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la profesión. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

1.6.3. GERENCIA DE NEGOCIOS:

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA:



B. CUADRO DE PUESTOS:

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Gestión de Negocios |
| Nombre del puesto | GERENTE DE GESTIÓN DE NEGOCIOS |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia General |
| Dependencia funcional | Gerencia General |
| Puestos a su cargo | Secretaria, Sub Gerentes de Gestión Inmobiliaria, Servicios Funerarios y Gestión de Negocios, y puestos a sus cargos. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, las actividades de gestión comercial, obras, negocios y productivos, generando nuevas formas de recursos financieros. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Efectuar las acciones productivas y de generación de nuevos ingresos, así como la recuperación tributaria y de morosidad. |
| 2 | Conducir los procesos de gestión inmobiliaria que se realicen dentro de los aspectos de negocios productivos de la entidad. |
| 3 | Conducir y supervisar las acciones de los servicios funerarios que presta la entidad. |
| 4 | Conducir y supervisar los diferentes servicios médicos de los centros médicos de la entidad. |
| 5 | Supervisar y controlar el uso comercial de los bienes tangibles e intangibles, estableciendo sus tarifas, así como de otros servicios y/o productos que brinda la entidad. |
| 6 | Organizar y dirigir las acciones para brindar una actividad comercial, sustentada en criterios de ética, transparencia, eficacia, eficiencia, calidad, innovación y capacidad 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 | Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de convenios o acuerdos interinstitucionales con las entidades bancarias y financieras. |
| 10 | Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo. |
| 11 | Otras asignada por la Gerencia General. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerencia General, responsables de órgano y unidades orgánicas |
| Coordinaciones Externas | Con personas naturales y/o jurídicas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica: | Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado. |
| Conocimientos: | Capacitación especializada en Negocios, Marketing, Gestión Pública y Gerencia de Finanzas. |
| Experiencia laboral: | Tres (03) años en el ejercicio profesional, y cuando menos un (01) año de prestación de servicios en la Administración Pública |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Experiencia laboral: | 1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| REQUISITOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica: | Grado Académico en Derecho Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines |
| Conocimientos: | Gestión Pública, capacitación comprobada en temas afines a la función. |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia profesional |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria |
| Nombre del puesto | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Gestión Inmobiliaria |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. |
| 2 | Registrar la documentación recepcionada o entregada. |
| 3 | Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área. |
| 4 | Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato. |
| 5 | Llevar archivos de documentación del área asignada |
| 6 | Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera |
| 7 | Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos. |
| 8 | Reportar el movimiento económico del área, estableciendo su situación |
| 9 | Elaborar información estadística sobre la gestión del área |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Gestión Inmobiliaria |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines |
| Conocimientos: | Gestión Pública, capacitación comprobada en temas afines a la función. |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia profesional |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

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

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Servicios Funerarios |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Departamento de Cementerio |
| Dependencia funcional | Departamento de Cementerio |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. |
| 2 | Registrar la documentación recepcionada o entregada. |
| 3 | Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área. |
| 4 | Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato. |
| 5 | Llevar archivos de documentación del área asignada |
| 6 | Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera |
| 7 | Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos. |
| 8 | Reportar el movimiento económico del área, estableciendo su situación |
| 9 | Elaborar información estadística sobre la gestión del área |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de Cementerio |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Órgano de Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza, jardinería, electricidad, mantenimiento, otros) |
| Dependencia jerárquica lineal | Departamento de Cementerio |
| Dependencia funcional | Departamento de Cementerio |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos y desechos florales para su disposición temporal hasta la recolección general. |
| 2 | Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la entidad (Oficinas, pasillos, fachadas, cementerios, cocinerías, Servicios higiénicos, Instituciones, educativos, casa refugio, consultorios y otros) |
| 3 | Realizar las labores de jardinería en los locales que requieran de estos |
| 4 | Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en los locales asignados |
| 5 | Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) |
| 6 | Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior. |
| 7 | Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad. |
| 8 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 9 | Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior. |
| 10 | Otras que asigne el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de Cementerio |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Secundaria Completa |
| Conocimientos: | Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares. |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | ALMACENERO |
| Dependencia jerárquica lineal | Departamento de Cementerio |
| Dependencia funcional | Departamento de Cementerio |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Almacenar, resguardar herramientas, materiales y otros para la adecuada prestación de los servicios, apoyar en el aseo y el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Almacenar y resguardar el material y herramientas del área de trabajo efectuando el registro correspondiente. |
| 2 | Apoyar en las inhumaciones, traslados exhumaciones de cadáveres |
| 3 | Apoyar en la instalación o retiro de lápidas |
| 4 | Limpiar los ambientes del almacén |
| 5 | Efectuar la limpieza y conservación de áreas verdes, rejas y veredas. |
| 6 | Coordinar con el Almacén Central sobre abastecimiento y documentación. |
| 7 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 8 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de Cementerio |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Secundaria Completa |
| Conocimientos: | Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares. |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Ético | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | JEFE DEL SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL - SERFIN |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Puestos a su cargo | Técnico Administrativo, Recaudador, Operador, Chofer |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Administrar el Servicio Funerario Integral (SERFIN), con el fin de brindar un servicio de calidad y eficiencia, captar nuevos socios y lograr su permanencia | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Atender al público para la captación de socios, elaborando la documentación que corresponda |
| 2 | Ejecutar estrategias para promover el servicio y captar nuevos socios |
| 3 | Elaborar el Plan de trabajo del área |
| 4 | Controlar el pago de los socios al SERFIN |
| 5 | Organizar y controlar los servicios a brindar |
| 6 | Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales de acuerdo a como lo soliciten |
| 7 | Llevar el archivo de la documentación en forma clasificada y/o organizada. |
| 8 | Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales y bienes destinados al servicio |
| 9 | Coordinar con la Unidad de Tesorería u otras áreas las reservas de nichos para los usuarios del servicio |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Servicios Funerarios |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título de profesional técnico en administración, contabilidad, economía, estadística o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Órgano de Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Servicio Funerario Integral |
| Dependencia funcional | Servicio Funerario Integral |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. |
| 2 | Registrar la documentación recepcionada o entregada. |
| 3 | Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área. |
| 4 | Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato. |
| 5 | Llevar archivos de documentación del área asignada |
| 6 | Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera |
| 7 | Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos. |
| 8 | Reportar el movimiento económico del área, estableciendo su situación |
| 9 | Elaborar información estadística sobre la gestión del área |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de Servicios Funerario Integral - SERFIN |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título de profesional técnico y/o bachiller en administración, contabilidad, economía, estadística o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | RECAUDADOR |
| Dependencia jerárquica lineal | Servicio Funerario Integral |
| Dependencia funcional | Servicio Funerario Integral |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades de atención de servicios y recaudación de ingresos por la atención de Servicios | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Brindar información específica de servicios, requisitos, condiciones, costos, facilidades y beneficios. |
| 2 | Emitir informes mensuales sobre las atenciones por servicios brindados |
| 3 | Velar por la seguridad y conservación de los documentos. |
| 4 | Depositar en la Unidad e Tesorería el dinero recaudado en el día |
| 5 | Informar de la recaudación diaria por servicios al responsable del Área y a la Sede Central. |
| 6 | Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y registros diversos en documentos administrativos y contables. |
| 7 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 8 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de Servicios Funerario Integral - SERFIN |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Servicios Funerarios |
| Nombre del puesto | OPERADOR |
| Dependencia jerárquica lineal | Servicio Funerario Integral |
| Dependencia funcional | Servicio Funerario Integral |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades de administración, marketing, ventas, atención de servicios del Servicio Funerario. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Atender al público dando la información específica de los servicios funerarios, requisitos, condiciones, costos, facilidades y beneficios |
| 2 | Mantener los ataúdes, urnas y otros implementos en buen estado, así como mantener en condiciones adecuadas los ambientes de ventas y almacén. |
| 3 | Ejecutar el Servicio Funerarios, con eficiencia y calidad. |
| 4 | Llevar un control de los expedientes y velar por la seguridad y conservación de los documentos. |
| 5 | Emitir informes mensuales sobre las atenciones por Servicios Funerarios al Superior Inmediato |
| 6 | Precisar las ubicaciones de los servicios funerarios. |
| 7 | Coordinar con Cementerio sobre el traslado de restos humanos internos y externos, para el Servicio Funerario. |
| 8 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 9 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe de Servicios Funerario Integral - SERFIN |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

SUB GERENCIA DE NEGOCIOS

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | SUB GERENTE DE NEGOCIOS |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia de Gestión de Negocios |
| Dependencia funcional | Gerencia de Gestión de Negocios |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los procesos y actividades referentes a los proyectos y programas productivos de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Proponer al Superior inmediato contratos y convenios orientados a mejorar la rentabilidad económica de la entidad. |
| 2 | Diseñar en implementar estrategias de marketing para brindar eficientemente los bienes y servicios de las actividades productivas |
| 3 | 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 |
| 4 | Establecer y proponer los manuales, reglamentos o directivas de los servicios asignados |
| 5 | Actualizar el TUPA y TUSNE, determinando los costos en coordinación con las unidades orgánicas y Oficina General de Administración. |
| 6 | Proponer las acciones para obtener financiamiento de los órganos cooperantes y de la cooperación internacional, para la ejecución de proyectos de inversión. |
| 7 | Realizar evaluaciones económicas financieras de los programas y/o servicios de la entidad a fin de determinar su rentabilidad. |
| 8 | Dirigir la ejecución e implementación de los proyectos y programas productivos aprobados por el directorio |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Gerente de Negocios, responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos: | Gestión Pública, capacitación comprobada en temas afines a la función. |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia profesional |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Integridad y Comportamiento Ético |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Pensamiento Estratégico | Sensibilidad Social |
| Liderazgo | Compromiso |

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Órgano de Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | JEFE DE CENTRO MÉDICO |
| Dependencia jerárquica lineal | Sub Gerencia de Negocios |
| Dependencia funcional | Sub Gerencia de Negocios |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Analizar, seleccionar, programar, dirigir, evaluar y ejecutar una política de captación de recursos y fuentes financieras a través de servicios médicos y otros. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Formular el plan o programa de actividades internas del Centro Médico |
| 2 | Coordinar con el personal la implementación de los procesos técnicos. |
| 3 | Elaborar informes técnicos referidos a los problemas y plantear soluciones al Superior inmediato. |
| 4 | Supervisar la atención y aprovisionamiento de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del Centro Médico |
| 5 | Velar por la mejora de la infraestructura |
| 6 | Elaborar Estadísticas que muestran la atención brindada en los aspectos de gastos que demandan su operatividad, número de usuarios atendidos o niveles socio-económicos, enfermedades más comunes, necesidades más urgentes que solucionar, materiales requeridos, entre otros aspectos |
| 7 | Supervisar la asistencia que el personal desarrolla con fines de evaluar y mejorarlos. |
| 8 | Elaborar propuestas con fines de ampliar la cobertura de atenciones |
| 9 | Participar en actividades externas con fines de captar recursos y subvenciones que mejoren el servicio. |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Sub Gerente de Negocios |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Grado Académico en Administración, Contador Público, Economista, Ingeniero, Médico, Enfermera o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función, conducción de personal |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Órgano de Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal | Centro Médico |
| Dependencia funcional | Centro Médico |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar labores de prestación de servicios de naturaleza administrativa de mediana complejidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Recibir, revisar, clasificar, expedientes y formar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. |
| 2 | Registrar la documentación recepcionada o entregada. |
| 3 | Organizar y hacer despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir documentación generada por el área. |
| 4 | Redactar documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Superior inmediato. |
| 5 | Llevar archivos de documentación del área asignada |
| 6 | Efectuar requerimientos de bienes y servicios que el área requiera |
| 7 | Llevar un registro o control de pagos por concepto de servicios brindados por el área, determinando la situación de los mismos. |
| 8 | Reportar el movimiento económico del área, servicios y otras actividades realizadas por la unidad orgánica. |
| 9 | Elaborar información estadística sobre la gestión del área |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe del Centro Medico |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico Superior en Administración o Contabilidad u otras afines |
| Conocimientos: | Capacitación comprobada en temas relacionadas a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Órgano de Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | BOTICARIO |
| Dependencia jerárquica lineal | Centro Médico |
| Dependencia funcional | Centro Médico |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Dispensar (venta) medicamentos a los usuarios de acuerdo a la prescripción medica | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Atender a la población en la venta de medicamentos, solicitando la receta médica. |
| 2 | Dispensar medicamentos orientando al paciente en cuanto a la equivalencia y forma de administración. |
| 3 | Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro. |
| 4 | Recepcionar los medicamentos procedentes del almacén, previo chequeo con la guía, factura pecosa valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el registro de ingreso en las tarjetas de control kardex |
| 5 | Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de medicamentos. |
| 6 | Ejecutar control permanente de fecha de vencimiento de medicamentos y/o productos e informar de los mismos con la debida anticipación. |
| 7 | Efectuar el registro mensual de ventas y/o compras de medicinas y/o productos. |
| 8 | Efectuar requerimiento oportuno de medicinas y evitar el desabastecimiento de los mismos. |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe del Centro Médico |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Técnico Profesional en Enfermería o Farmacia |
| Conocimientos: | Capacitación Técnica en el área de Farmacia |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la profesión. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | RECAUDADOR |
| Dependencia jerárquica lineal | Centro Médico |
| Dependencia funcional | Centro Médico |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecutar actividades de atención de servicios y recaudación de ingresos por la atención de Servicios | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Brindar información al público usuario sobre las especialidades médicas. |
| 2 | Operar el sistema informático de consultas médicas registrando lo referente a la entrada y salida del dinero. |
| 3 | Recepcionar y custodiar el dinero de la venta de tickets de atención médica. |
| 4 | Velar por la seguridad y conservación de los documentos que sustentan los ingresos de dinero. |
| 5 | Depositar diariamente en la Unidad de Tesorería de la SBCH el dinero recaudado por el Centro Médico. |
| 6 | Informar de la recaudación diaria por servicios al responsable del área. |
| 7 | Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y registros de diversos en documentos administrativos y contables. |
| 8 | Emitir informes mensuales sobre las atenciones médicas y servicios brindados |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe del centro Médico |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación o carreras afines. |
| Conocimientos: | Capacitación especializada y comprobada en el área. |
| Experiencia laboral: | Un (01) años de experiencia en labores administrativas |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

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

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza) |
| Dependencia jerárquica lineal | Centro Médico |
| Dependencia funcional | Centro Médico |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos para su disposición temporal hasta la recolección general. |
| 2 | Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios de la entidad (Oficinas, pasillos, fachadas, cementerios, cocinerías, Servicios higiénicos, Instituciones, educativos, casa refugio, consultorios y otros) |
| 3 | Realizar las labores de jardinería en los locales que requieran de estos |
| 4 | Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en los locales asignados |
| 5 | Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) |
| 6 | Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la entidad (cocinas, Inst. educativas, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) y depositarlos en lugares apropiados hasta su reclamo posterior. |
| 7 | Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad. |
| 8 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 9 | Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior. |
| 10 | Otras que asigne el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Jefe del Centro Médico |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Secundaria Completa |
| Conocimientos: | Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares. |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | DIRECTOR (A) |
| Dependencia jerárquica lineal | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Dependencia funcional | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Puestos a su cargo | Docentes, Auxiliar, secretaria, Trabajador de servicios |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Conducir la gestión pedagógica y administrativa de la institución educativa de acuerdo a los planes y lineamientos establecidos. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Conducir la institución educativa. |
| 2 | Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa. |
| 3 | Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como el Plan Anual y su Reglamento Interno. |
| 4 | Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional, administrativa y pedagógica. |
| 5 | Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales, materiales educativos. |
| 6 | Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes. |
| 7 | Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa. |
| 8 | Promover y cooperar en el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad en sus diferentes actividades. |
| 9 | Desarrollar acciones de formación y capacitación |
| 10 | Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia. |
| 11 | Planificar, organizar y administrar los servicios prestados por la institución educativa, siguiendo las orientaciones del PEI, PAT y normas oficiales. |
| 12 | Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar áreas, rectificar nombres y apellidos, otorgar certificados o constancias |
| 13 | Convocar a los docentes a reuniones de carácter ordinario y extraordinario para tratar asuntos referidos a la buena marcha de la institución educativa. |
| 14 | Asignar y supervisar las funciones y/o tareas específicas del Personal a su cargo. |
| 15 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones | Sub Gerente de Negocios, |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | |
| Coordinaciones Externas | Con personas e instituciones público y privadas que tengan relación con las actividades de la unidad orgánica |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación. |
| Conocimientos: | Capacitación especializada y comprobada en el Área. |
| Experiencia laboral: | Un (01) años de experiencia profesional, conducción de personal. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Organización y Planificación | Compromiso |
| Comunicación Efectiva | Vocación de Servicio |
| Trabajo en equipo | Sensibilidad Social |
| Integridad y Comportamiento Etico | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | DOCENTE |
| Dependencia jerárquica lineal | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Dependencia funcional | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Participar en la formación educativa de los educandos, propiciando en ellos buenos hábitos. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión educativa de la I.E. |
| 2 | Programar y desarrollar y evaluar actividades curriculares |
| 3 | Evaluar de forma permanente el proceso de desarrollo integral de los educandos |
| 4 | Participar, actuar en acciones de la buena conducción de la gestión educativa |
| 5 | Elaborar y/o implementar normas técnico pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de la política educativa |
| 6 | Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas de convivencia en la comunidad educativa que integra |
| 7 | Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos. |
| 8 | Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad |
| 9 | Velar por la seguridad de los alumnos durante la permanencia en la institución educativa incluyendo las horas de recreo |
| 10 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados. |
| 11 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Director (a) |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título profesional de carreras pedagógicas en educación |
| Conocimientos: | Capacitación en temas afines a la función |
| Experiencia laboral: | Un (01) año de experiencia en la profesión |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | AUXILIAR |
| Dependencia jerárquica lineal | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Dependencia funcional | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas por la Institución educativa. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Brindar el apoyo técnico administrativo al docente |
| 2 | Llevar registro de asistencia y control disciplinario de los alumnos. |
| 3 | Solucionar indisciplinas en primera instancia. |
| 4 | Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la institución educativa, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias. |
| 5 | Atender a los alumnos en caso de emergencia. |
| 6 | Entregar y recabar libretas de calificaciones del aprovechamiento, citaciones, recomendaciones y otros. |
| 7 | Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el alumno. |
| 8 | Participar en la elaboración de material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros. |
| 9 | Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados. |
| 10 | Otras funciones que le asignen el Superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Director (a) |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título técnico en pedagogía o Bachiller en Educación |
| Conocimientos: | Capacitación en el área de reforma educativa. |
| Experiencia laboral: | Alguna experiencia en actividades orientadas a la función. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | SECRETARIA |
| Dependencia jerárquica lineal | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Dependencia funcional | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica |
| 2 | Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico |
| 3 | Redactar las normas, actas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica. |
| 4 | Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica. |
| 5 | Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición |
| 6 | Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica. |
| 7 | Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. |
| 8 | Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. |
| 9 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 10 | Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica. |
| 11 | Otras funciones que le asigne el superior inmediato |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Director (a) |
| Coordinaciones Externas | No ejerce. |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título Técnico de Secretariado o afines |
| Conocimientos: | Sistema Operativos Windows y Office u otros similares |
| Experiencia laboral: | 1 año en labores de secretariado y/o asistencia administrativa. |
| NACIONALIDAD | |
| | Peruana |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano | Línea |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Sub Gerencia de Negocios |
| Nombre del puesto | TRABAJADOR DE SERVICIO (Limpieza) |
| Dependencia jerárquica lineal | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Dependencia funcional | Institución Educativa Particular Vicente de la Vega |
| Puestos a su cargo | Ninguno |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Mantener aseado y en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario de la entidad. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Efectuar 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) |
| 2 | Realizar las labores de jardinería en los locales que requieran de estos |
| 3 | Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en los locales asignados |
| 4 | Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios de la entidad (cocinas, Inst. educativa, mausoleos, criptas, nichos, tumbas, parques, jardines, etc.) |
| 5 | 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. |
| 6 | Realizar los trabajos de mantenimiento de mobiliario y obras civiles menores (gasfitería, pintado, albañilería, electricidad, etc) para la conservación de la infraestructura de la entidad. |
| 7 | Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo. |
| 8 | Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior. |
| | Informar al Superior jerárquico sobre el estado de la infraestructura, mobiliario, o materiales asignados a la unidad orgánica. |
| 9 | Otras que asigne el Superior inmediato. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones Internas | Director (a) |
| Coordinaciones Externas | No ejerce |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Secundaria Completa |
| Conocimientos: | Albañilería, gasfitería, electricidad, manejo de equipos y otras actividades similares. |
| Experiencia laboral: | Un (01) año en labores similares |
| NACIONALIDAD | |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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