



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:

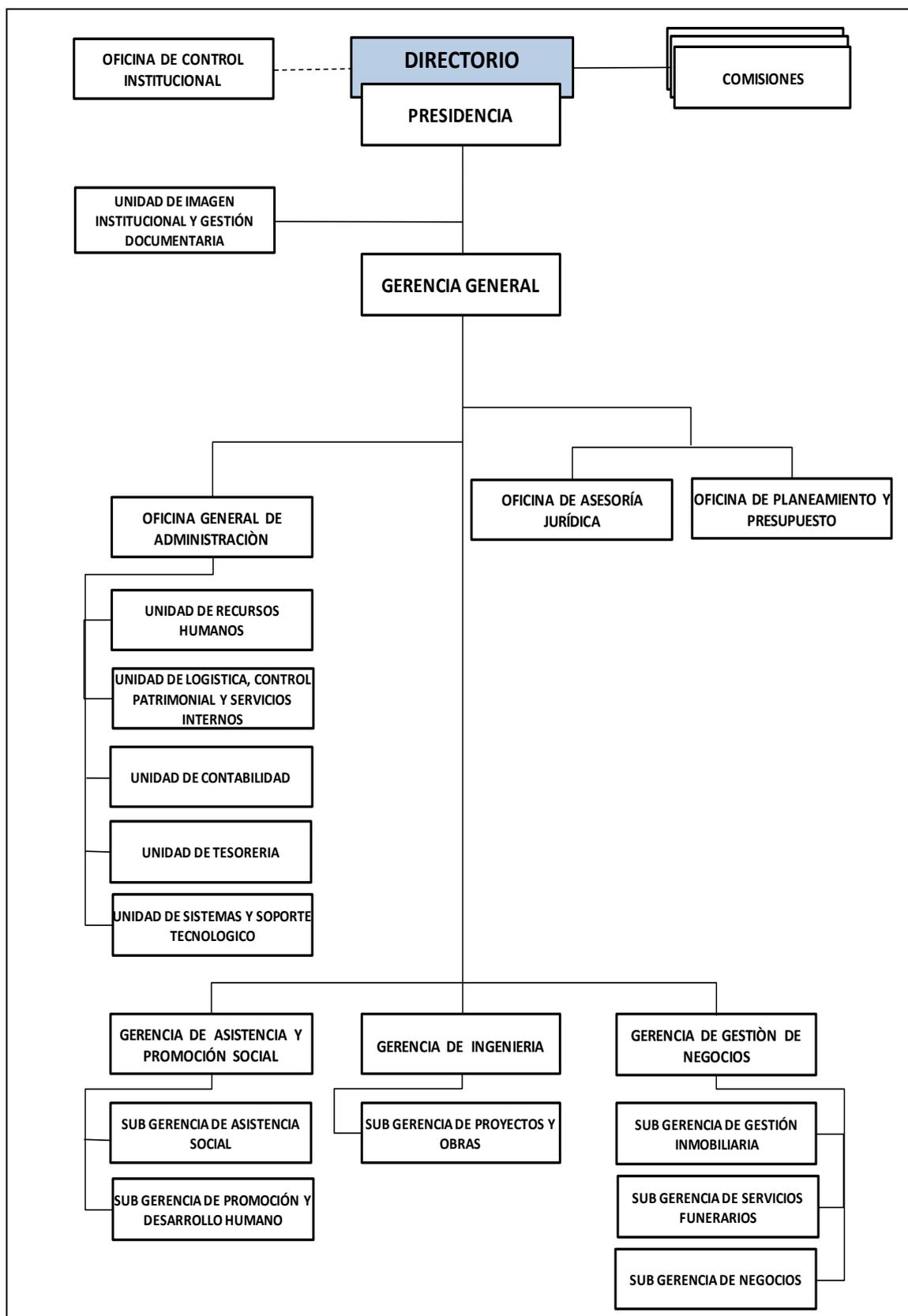
- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y Aprobación 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

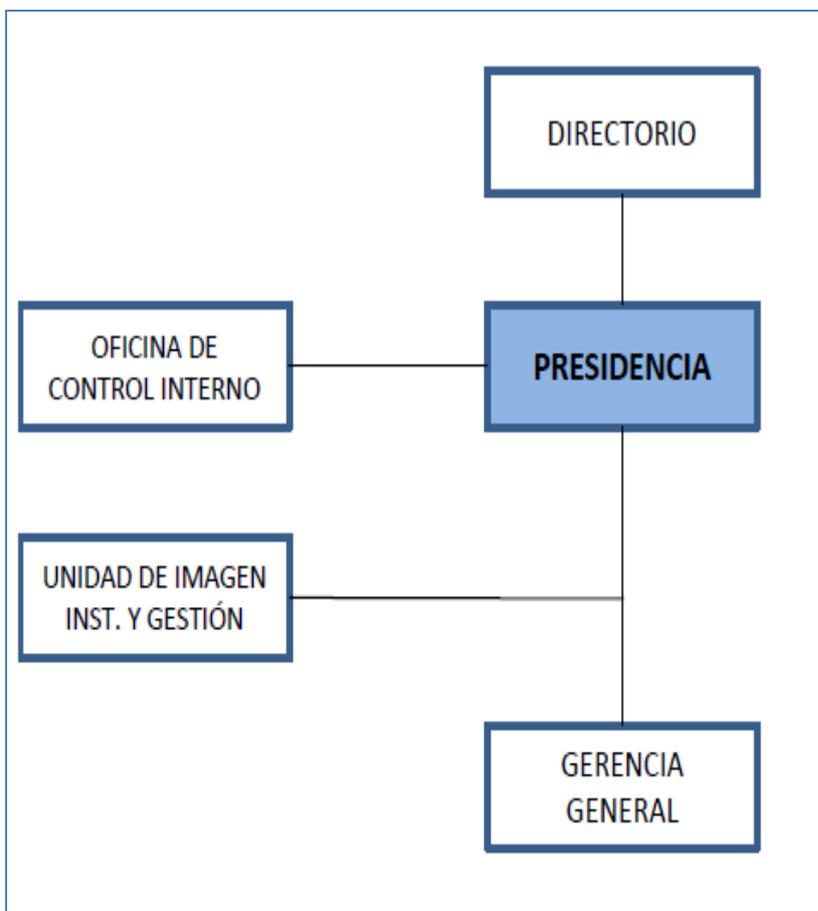
La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional.

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.

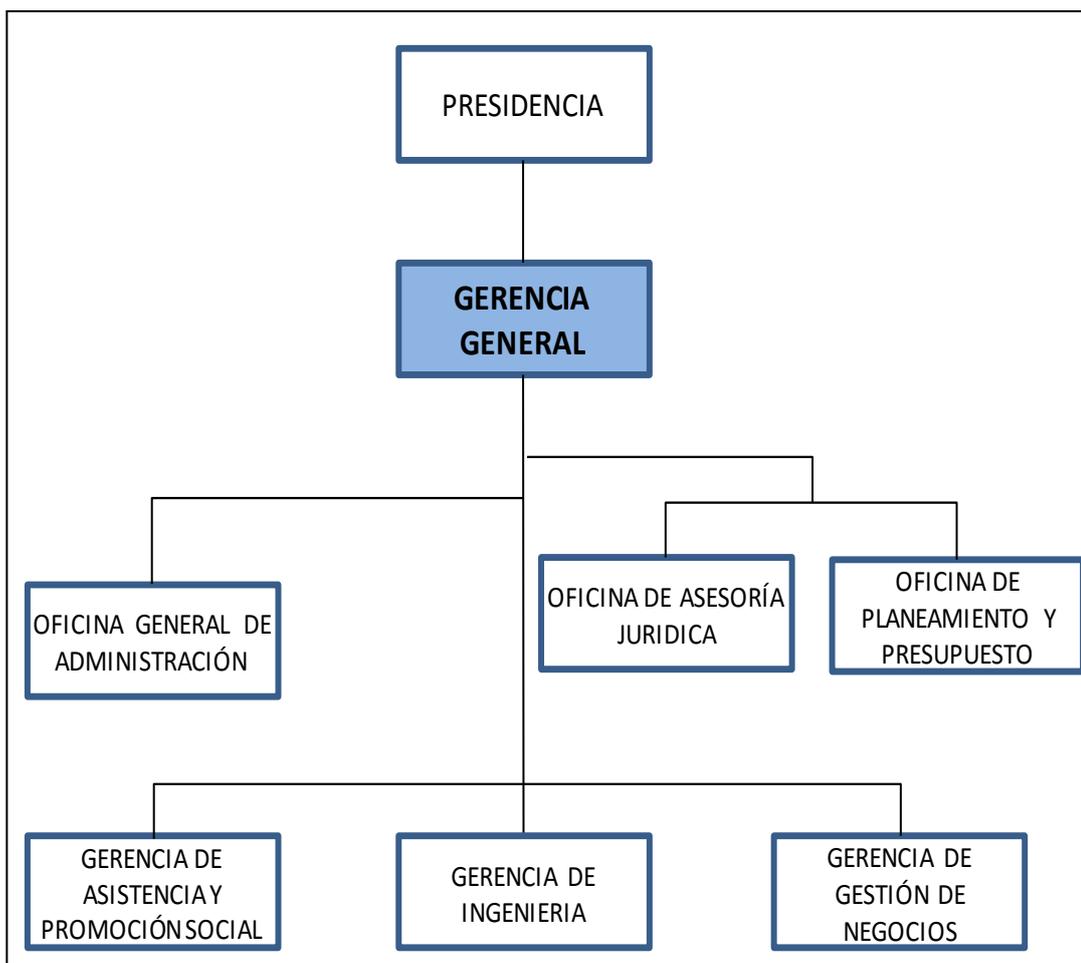
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

	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

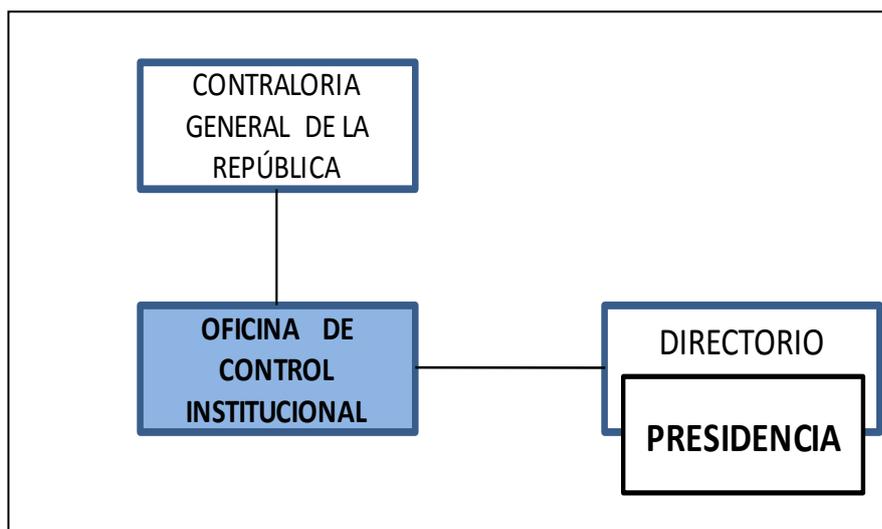
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

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	

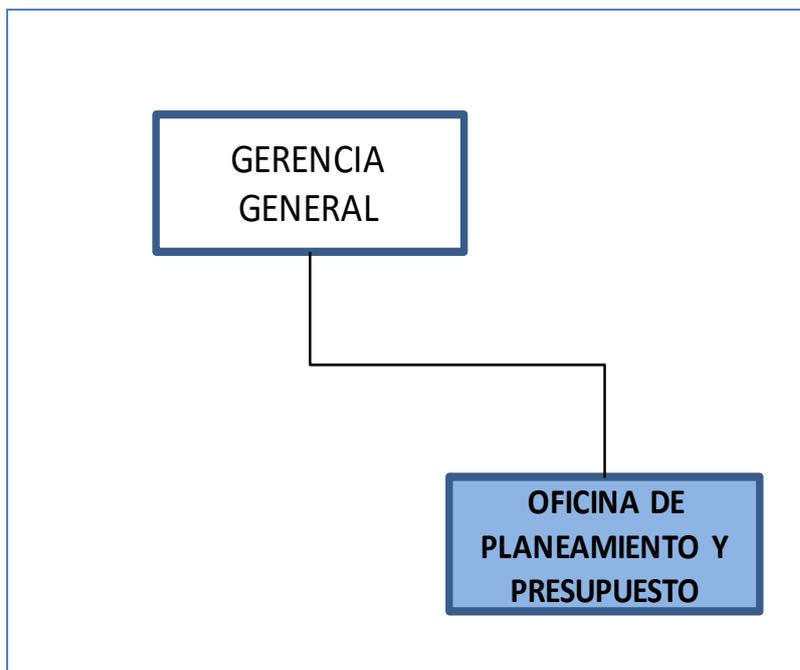
	Peruana
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Compromiso
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Trabajo en equipo	Sensibilidad Social
Integridad y Comportamiento Ético	

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	

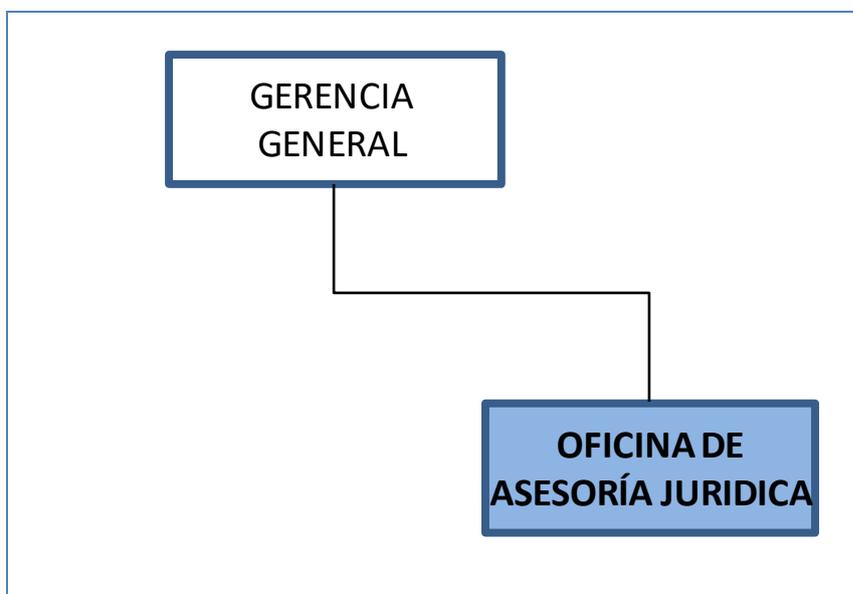
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a 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.

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	

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

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	

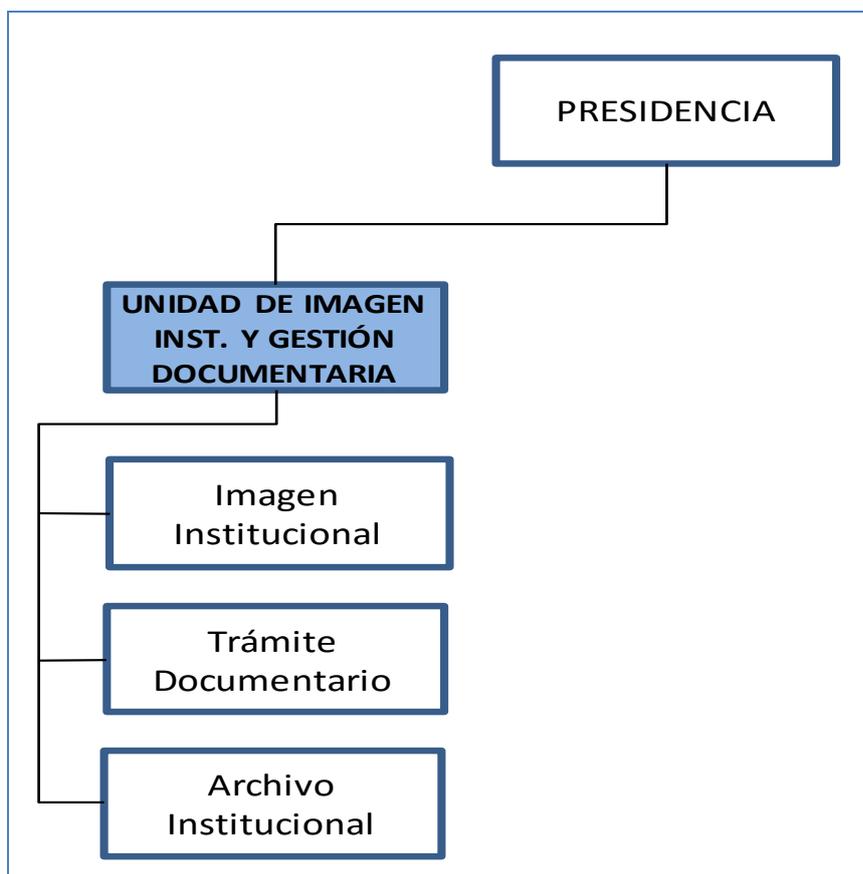
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Asesoramiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución 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

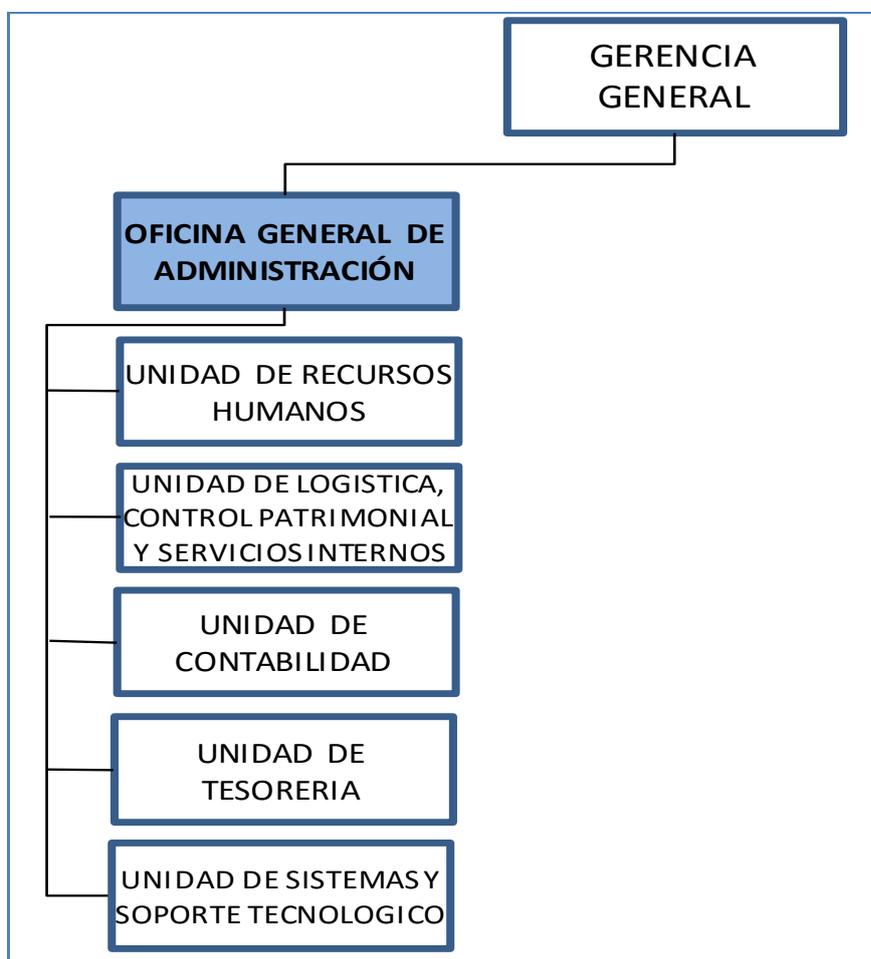
Conocimientos:	Sistema Operativos Windows y Office u otros similares y aplicativos informáticos vinculados con la función	
Experiencia laboral:	Un (01) año en labores administrativas	
NACIONALIDAD		
	Peruana	
HABILIDADES O COMPETENCIAS		
Organización y Planificación	Compromiso	
Comunicación Efectiva	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	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

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

	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

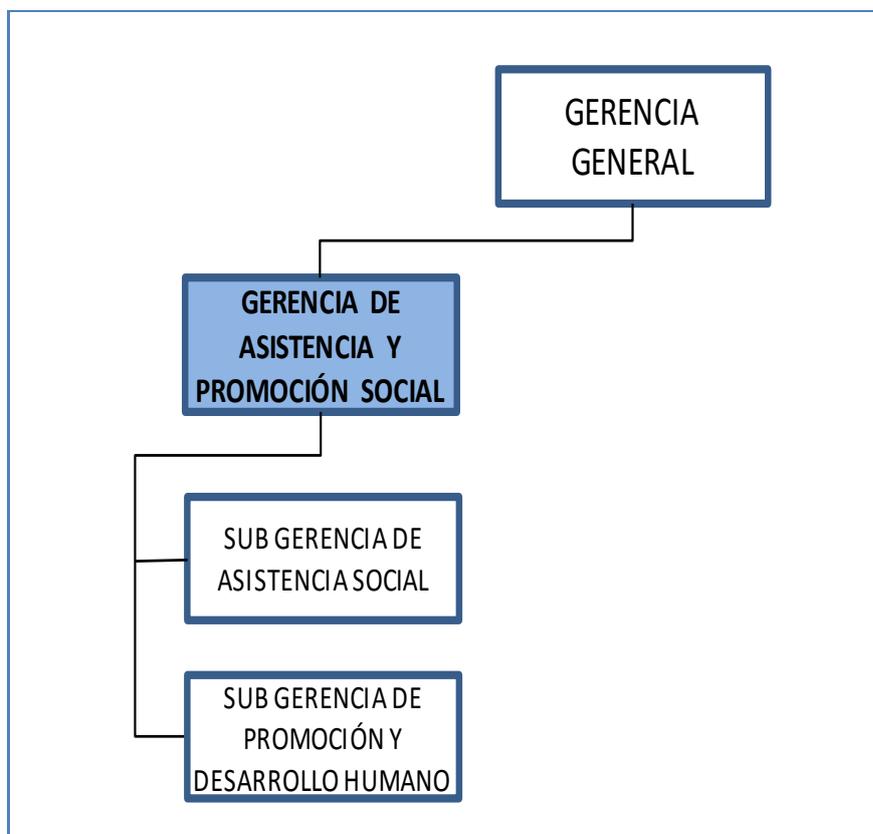
Denominación de la Unidad Orgánica	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Nombre del puesto	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Dependencia funcional	Unidad de Sistema y Soporte Tecnológico
Puestos a su cargo	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar 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	

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE 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

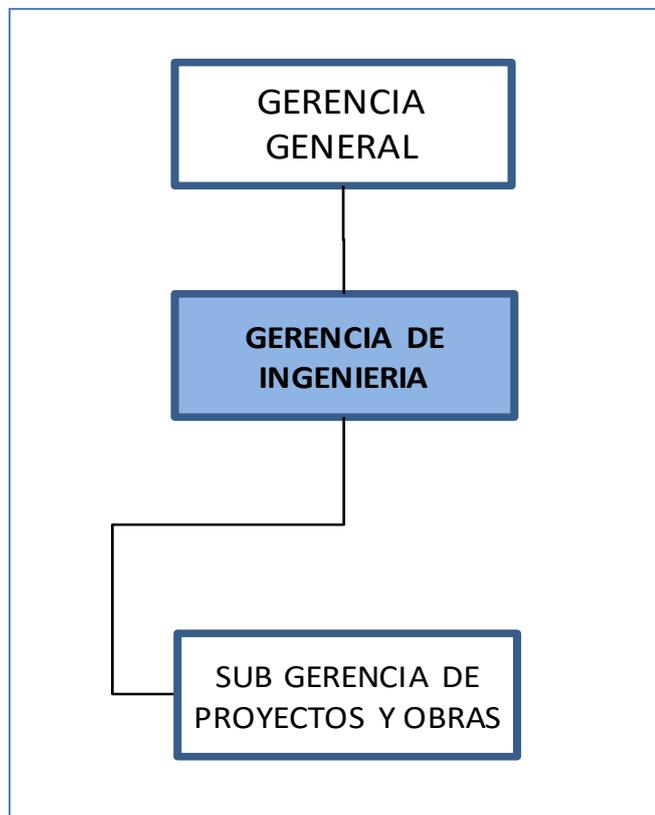
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Línea
Denominación de la Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Nombre del puesto	COORDINADOR (Consultorio Jurídico)
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo 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.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS – 2017

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

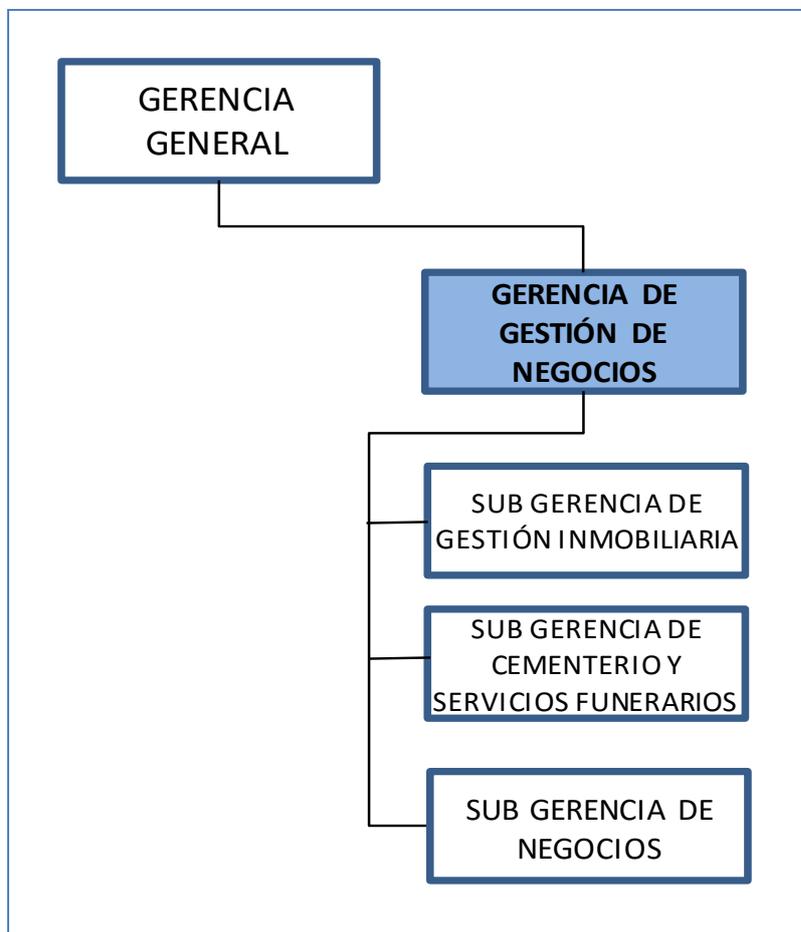
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización y Planificación	Integridad y Comportamiento Ético
Comunicación Efectiva	Vocación de Servicio
Pensamiento Estratégico	Sensibilidad Social
Liderazgo	Compromiso

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	