

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

FUNCIONES

1. Llevar registros de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación.
2. Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de logística.
3. Realizar las indagaciones y estudios de mercado para las diferentes contrataciones
4. Proyectar informes de cuadros comparativos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios
5. Efectuar la compra de los bienes requeridos
6. Organizar y mantener actualizadas las cotizaciones de los bienes de mayor demanda por cada área usuaria
7. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato
8. Elaborar órdenes de compra y servicios
9. Realizar estudio de mercadeo para bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias
10. Suscribir órdenes de compra y servicios
11. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

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



Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Contabilidad Empresarial, Cierre presupuestal y contable, sistemas y aplicativos
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	ASISTENTE CONTABLE (Ejecución Presupuestal)
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Controlar los ingresos y gastos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.	
FUNCIONES	
1. Realizar el compromiso del ingreso y devengado del gasto: Ordenes de Compras, Ordenes de Servicio, Planillas (nombrados y contratados) Giro Directo de valorizaciones, subvenciones, donaciones y devengados.	
2. Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados.	
4. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo	
5. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior o Grado de Bachiller en Contabilidad
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia.
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.



IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	ASISTENTE CONTABLE
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Cumplir con la declaración y presentación de los compromisos tributarios de acuerdo a las Normas	
FUNCIONES	
1. Elaborar el PDT - IGV	
2. Realizar las Conciliación Bancaria de las cuentas de la entidad	
3. Apoyar en el análisis de cuentas contables y/o presupuestales para la formulación de los Estados Financieros.	
4. Realizar las Operaciones recíprocas	
5. Revisar y validar información a procesar, la cual debe estar debidamente sustentada de acuerdo a la normatividad vigente.	
6. Elaborar los cuadros de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales solicitados.	
7. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo	
8. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato	
9. Elaborar PDT -PLAME	
10. Actualización del libro diario de ingresos del módulo de contabilidad del sistema de la SBCH	
11. Revisar y validar las rendiciones de caja chica, apoyos sociales, encargos internos, viáticos y otros.	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico Superior en Administración o Grado de Bachiller en Contabilidad
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia
Conocimientos:	Capacitación comprobada en temas administrativos y contables
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	GERENTE DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	Gerencia de Promoción y Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Gerencia General
Puestos a su cargo:	Secretaria, Sub Gerente de Desarrollo Social, Sub Gerente de Promoción Social
MISION DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas Sociales y las políticas institucionales.	
FUNCIONES	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los diferentes programas sociales de bienestar social, proyectos y actividades que garanticen la adecuada atención de los servicios asistenciales.	
2. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a la Alta Dirección y unidades en asuntos de su competencia.	
3. Promover e implementar políticas y procedimientos orientados a mejorar la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.	
4. Promover y ejecutar convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras para establecer y/o mejorar los servicios asistenciales de la entidad.	
5. Promover, planificar, formular proyectos y proponer convenios con instituciones públicas y privadas en favor de la población en riesgo.	
6. Elaborar y remitir Informes de Gestión e información estadística de población atendida, donaciones, actividades de proyección social, de salud y otros, en forma periódica a la Alta Dirección y demás órganos competentes.	
7. Absolver consultas relacionadas en el ámbito de su competencia.	
8. Promover las acciones de capacitación del personal en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.	
9. Control y monitoreo de rendimiento y permanencia del personal a su cargo.	
10. Supervisar y designar funciones específicas del personal a su cargo.	
11. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato y las normas.	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título universitario en las carreras de Ciencias Sociales, Educación (Docente) o Ciencias de la Salud, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Tres (03) años de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Universitario en carreras de Ciencias Sociales, Educación (Docente) o Ciencias de la Salud; colegiado y habilitado. Estudios de maestría (recomendable)
Experiencia Laboral:	02 años de experiencia profesional y 01 año de experiencia en gestión de programas sociales o de salud.docent
Conocimientos:	Capacitación en proyectos, gestión de conflictos, relaciones comunitarias, etc.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Ejecución y coordinación de actividades de secretaría en la unidad orgánica asignada, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
FUNCIONES	
1. Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica	
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico	
3. Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.	
4. Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.	
5. Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición	
6. Mantener y custodiar el acervo documentario de la unidad orgánica.	
7. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.	
8. Brindar atención de calidad a las autoridades, público en general, y servidores que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.	
9. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.	
10. Programar y requerir y distribuir los materiales y útiles en coordinación con el responsable de su unidad orgánica.	
11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título Técnico de Secretariado o afines



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

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	DOCENTE CAR
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Coordinadora CAR
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Brindar acciones escolarizadas, formativas y promover actividades socio educativas fomentando una cultura de normas y valores.	
FUNCIONES	
1. Programar y desarrollar acciones de acompañamiento en el desarrollo de actividades educativas de Nivel Primario y Nivel Secundario.	
2. Programar y desarrollar acciones de promoción educativa, deportiva, cultural y comunal.	
3. Fomentar hábitos de disciplina, buenas modales, valores y aseo en los beneficiarios.	
4. Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando de ayudar derivando a los que requieran de tratamiento especializado	
5. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia y comunidad en general.	
6. Evaluar de forma permanente el proceso de desarrollo integral de los participantes.	
7. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo	
8. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título universitario en Educación
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia en la profesión en el sector público o privado
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.



Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Organiza y ejecuta acciones por el bienestar general de las niñas y adolescentes.	
FUNCIONES	
1. Dirige y ejecuta actividades programadas en el CAR.	
2. Apoyar en la formación educativa y socio familiar de niñas y adolescentes albergadas	
3. Colaborar en el desarrollo de actividades, fortaleciendo y promocionando los valores de solidaridad y respeto y demás normas de convivencia.	
4. Supervisar el cumplimiento de las acciones de vigilancia diurna y nocturna en la Casa Refugio	
5. Elaborar los informes diarios y los requeridos sobre la situación de la Casa Refugio	
6. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo	
7. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en psicología o sociología, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitaciones relacionadas a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Coordinadora del CAR
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Supervisar y ejecutar labores de preparación de alimentos.	
FUNCIONES	
1. Ejecutar los menús de acuerdo a lo dispuesto por la nutricionista.	
2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.	
3. Distribuir la ración correspondiente a los usuarios, garantizando una mejor manipulación de los alimentos.	

4. Efectuar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos de cocina y materiales utilizados en el servicio	
5. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo	
6. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	Un (01) año en actividades similares a la función
Conocimientos:	Capacitaciones relacionadas a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	COORDINADOR (A) CASA DE TODOS
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Médico, trabajador social, enfermera(o), tecnólogo médico, técnico en enfermería, psicólogo, cuidador y nutricionista.
MISION DEL PUESTO	
Brindar un servicio integral de calidad a los adultos mayores en situación de abandono.	
FUNCIONES	
1. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas vinculada a la atención integral de los adultos mayores.	
2. Elaborar informes y documentos técnicos del servicio y ejecutarlos.	
3. Coordinar con el equipo multidisciplinario la organización, planificación, funcionamiento y evaluación de las actividades programadas en el centro "Casa de Todos Chiclayo" y se valora la consecución de los objetivos planteados.	
4. Elaborar con el equipo multidisciplinario el plan de trabajo individual de cada adulto mayor usuario.	
5. Coordinar reuniones periódicas donde se estudien las actividades del centro en beneficio de los usuarios. y se valora la consecución de los objetivos planteados.	
6. Coordinar el proceso de admisión y tratamiento de las personas adultas mayores usuarias.	
7. Coordinar atenciones personalizadas de acuerdo con las necesidades de los usuarios.	
8. Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno y los estatutos de la "Casa de Todos Chiclayo".	
9. Seguimiento y coordinaciones para el cumplimiento de Convenios y/o Planes de Trabajo interinstitucional y gestar acciones de vinculación con instituciones a fines.	
10. Organizar reuniones y supervisar el trabajo del Equipo Técnico Multidisciplinario.	
11. Supervisar la actualización de los expedientes de las usuarias y llevar un registro de los casos atendidos.	



12. Velar por la conservación, seguridad, mantenimiento e instalación de "Casa de Todos Chiclayo" y de los equipos asignados a su cargo.	
13. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en Sociología, Trabajo Social, Psicología o Educación (Docente).
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a prevención y promoción o intervención en poblaciones vulnerables. De preferencia con personas en situación proveniente de la calle.
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.
Genéricas:	Análisis de problemas, apertura al cambio, autoconfianza, comunicación oral, control de actividades, liderazgo, enfoque a resultados, iniciativa, planeación, trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	MEDICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Coordinador/a Casa de Todos
Puestos a su cargo:	Enfermera, tecnólogo médico y nutricionista
MISION DEL PUESTO	
Brindar asistencia médica a los adultos mayores albergados en casa de todos.	
FUNCIONES	
1. Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica donde constaran las indicaciones del tipo de atención necesaria y el tratamiento correspondiente	
2. Atender las necesidades asistenciales de los usuarios.	
3. Hacer el seguimiento y evaluar los programas juntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen.	
4. Asistir al personal destinado al centro en casos de necesidad y urgencia. Como máximo responsable de su departamento médico. en el cual el centro no pueda tratar debidamente al usuario. derivarlos a un centro hospitalario o de salud.	
5. Impartir pláticas de prevención de enfermedades propias de la edad de los usuarios al personal del centro.	
6. otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Grado Académico de médico cirujano, Especialidad en Geriatria (mayores)
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de un año en entidades públicas y/ o privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares.



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

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Coordinador/a Casa de Todos
Puestos a su cargo:	Ninguno
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a lograr el bienestar social de los adultos mayores en situación de abandono.	
FUNCIONES	
1. Evaluar el proceso de ingreso del albergado, debiendo cumplir los requisitos administrativos, funcionales y legales del adulto mayor.	
2. Planificar, coordinar y programar charlas y talleres referente al área social.	
3. Apoyar las referencias a los centros de atención médica	
4. Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre los trámites administrativos y legales, así como la elaboración del Plan de Atención Personalizada.	
5. Seguimiento del caso en relación con el núcleo familiar y social para propiciar su reintegración y reinserción.	
6. Realizar visitas domiciliarias y emitir el informe Social de acuerdo a su competencia.	
7. Ser parte activa de la etapa final de los programas. búsqueda de ocupación.	
8. Revisar el estado civil y penal de los albergados.	
9. Fomentar la integración de los albergados en las actividades programadas en el CAT, evitando la soledad y aislamiento social.	
10. Programar las actividades socioculturales (fechas cívicas) y la integración de un clima laboral adecuado.	
11. Otras funciones que le asigne el superior inmediato	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Experiencia profesional mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas en gestiones de programas a poblaciones vulnerables
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad, vocación de servicio.



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

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Puesto:	ENFERMERA
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Coordinador/a Casa de Todos
Puestos a su cargo:	Técnico en enfermería y cuidador
MISION DEL PUESTO	
Brindar asistencia necesaria y especializada a los adultos mayores en situación de abandono	
FUNCIONES	
1. Elaboración del Plan Individualizado de cuidados para cada uno de los albergados.	
2. Capacitar a los técnicos en enfermería con las herramientas necesarias para el correcto manejo de la población a la que atienden.	
3. Organizar los equipos de atención (técnicos en enfermería y cuidadores) por turnos. y sus responsabilidades.	
4. Determinar los grupos de albergados por equipo de atención (técnicos en enfermería y cuidadores)	
5. Identificar las necesidades y problemas de salud de los albergados. para otorgar el tratamiento o referencia al centro de salud para la atención pertinente.	
6. Ayudar a los usuarios en su proceso de tratamiento o recuperación. administración del tratamiento correspondiente pautado por el médico.	
7. Seguimiento de la evolución o involución del paciente. y orientar a la continuación o cancelación de un tratamiento o una alta médica.	
8. Lograr la máxima capacidad de autocuidado en los albergados. y conseguir una mayor independencia y seguridad.	
9. Ofrecer los cuidados necesarios a los albergados que lo requieran en momentos en los que su cuidador o técnico en enfermería habitual no pueda hacer	
10. Incluir en el expediente matriz. el historial y atenciones clínicas, exámenes externos como apoyo al diagnóstico médico indicado. de cada albergado.	
11. Canalizar las necesidades de los albergados al director del servicio de protección social.	
12. Reportar el estado funcional físico y mental de los albergados. señalando las ausencias por permisos. enfermedad u otros motivos. así como los días de inicio y término de estos para su control pertinente.	
13. Otras funciones que le asignen el Directorio	
14. Elaboración de informes de las intervenciones. ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.	
15. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.	
PERFIL DEL PUESTO	
Formación académica:	Título profesional en enfermería, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Experiencia profesional laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas o privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función, Tener conocimientos en Ofimática y/o Windows y/o similares
COMPETENCIAS	



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

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	TECNOLOGO MEDICO
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Línea de autoridad:	Coordinador/a Casa de Todos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se prescriban.
2. Participar con el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional
3. Dar seguimiento y evaluar la aplicación de tratamiento que realice.
4. Conocer, evaluar, informar y cambiar en su caso, la aplicación del tratamiento cuando proceda
5. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas
6. Promover y mantener las capacidades físicas del usuario como la resistencia al esfuerzo, la fuerza y la movilidad articular, mediante el diseño de sesiones de actividad física adaptadas a las características de los usuarios.
7. otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACION DEL CARGO

Puesto:	NUTRICIONISTA
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Y Promoción Social
Línea de autoridad:	Coordinador/a Casa de Todos
Puestos a su cargo:	Auxiliar de nutrición

MISION DEL PUESTO



Brindar asistencia nutricional a las niñas, adolescentes del CAR, a los adultos mayores del CAT, a los beneficiarios de los CAI y a los beneficiarios del Programa Estrellitas en situación de calle.

FUNCIONES

1. Establecer recomendaciones nutricionales en los diferentes servicios de protección social
2. Elaboración mensual de la programación de alimentos balanceados
3. Subir al sistema del Intranet SBCH. de forma mensual los insumos y alimentos de acuerdo con la programación de alimentos.
4. Conocer. evaluar. informar y cambiar en su caso. la aplicación del tratamiento cuando proceda
5. Supervisar la cantidad y calidad del almuerzo preparado por las Asistentes de Nutrición.
6. Brindar recomendaciones y orientar a las Asistentes de Nutrición y Cooperadoras. sobre la elaboración de almuerzos balanceados.
7. Preparar material didáctico sobre alimentación saludable y balanceada.
8. Otras que asigne la institución.

PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia nutricional a los adultos mayores en situación de abandono

FUNCIONES

1. Ejecuta el Plan individualizado de cuidados e informa de las mismas en cada turno.
2. Ofrecer cuidados individualizados y básicos a Los albergados. en aspectos relacionados con la alimentación. el aseo y la movilidad.
3. Participar. apoyar y acompañar de forma activa las intervenciones con albergados durante sus actividades cotidianas en el servicio de protección social
4. Organizar horarios de las diferentes actividades cotidianas en los programas recreativas y culturales que promuevan movilidad y actividad física.



5. Apoyo en preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas. específicamente Los tratamientos médicos e indicaciones de la enfermera (o).
6. Tomar la presión sanguínea. el pulso y la temperatura para el control periódico de patologías crónicas.
7. Registrar de forma diaria los datos relacionados con la propia función corporal normal del albergado.
8. Acoger al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención
9. Colaborar con el profesional en las actividades de rehabilitación. de acuerdo con a su competencia.
10. Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico. observando las incidencias que puedan presentarse durante la realización.
11. Controlar la permanencia de las personas adultas mayores albergadas: así como la supervisión y rondas pertinentes.
12. Elaboración de informes de las intervenciones. ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.
13. Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengas relación con su profesión.

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

Garantizar el cuidado diario de los adultos mayores

FUNCIONES

1. Ofrecer apoyo para mantener la higiene personal del usuario.
2. Administrar la medicación oral.
3. Administrar la alimentación en caso de que el usuario sea incapaz de hacerlo por si mismo.
4. Controlar los ritmos de evacuación de cada usuario y acompañarlos a los servicios higiénicos en los horarios acordados.



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

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Secundaria completa
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función.

COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

Velar por los problemas psicológicos del personal que se brinda asistencia

FUNCIONES

1. Evaluar, al momento de su ingreso, el perfil psicológico de las menores protegidas en el CAR.
2. Valorar los problemas psicológicos, estrés, capacidad de afrontamiento y manejo que tiene los trabajadores ante las situaciones que puedan presentarse en el cuidado del adulto mayor.
3. Evaluar de manera precisa y minuciosa el nivel de funcionamiento del adulto mayor en el momento de ingreso.
4. Integrar la información procedente del resto de los profesionales que componen el equipo multidisciplinario con su propia información.
5. Planear las actividades diarias, horarios y espacios para los talleres, terapias (grupales, individuales y educativas), consejerías y capacitaciones a utilizar para cada programa de reinserción.

7. Elaborar los informes requeridos y necesarios que permitan mejorar los servicios
8. Llevar estadísticas del funcionamiento del CAI.
9. Brindar atenciones personalizadas de acuerdo a las necesidades de las albergadas para el mejoramiento de su formación conductual.
10. Brindar charlas y coordinaciones con los directivos y beneficiarios de los Centros de Atención Integral de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
11. Supervisar el funcionamiento y propuestas para su fortalecimiento y sostenibilidad.
12. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
13. Gestionar las diferentes articulaciones a fin de mejorar la calidad de supervivencia de cada una de las albergadas.
14. Elaborar los requerimientos mensuales de acuerdo al análisis de necesidad de cada uno de los centros de atención.
15. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Bachiller en las carreras de sociología, trabajo social, derecho, psicología, Educación (docente) y carreras afines
Experiencia Laboral:	Un (01) año de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en población vulnerable, participación ciudadana, etc.

COMPETENCIAS

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

5.1.2. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES

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

4. Desarrollar actividades de bienestar y promoción social en las poblaciones de zonas menos favorecidas.
5. Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
6. Realizar campañas y acciones de movilización, sensibilización que promuevan los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad
7. Coordinar con las instituciones educativas las acciones relacionadas al fomento del voluntariado.
8. Llevar Estadísticas de los casos atendidos con fines de información.
9. Llevar a cabo atenciones personalizadas a las necesidades de los usuarios sustentando y orientando en el trámite de la documentación
10. Formular evaluación socio-económica o proyectos afines que permitan una mejor atención a los usuarios.
11. Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo
12. Otras funciones que le asignen el Superior inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título a nombre de la nación en Ciencias de la Salud, Sociología, Derecho, Educación (Docente) o Psicología, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional.
Conocimientos:	Capacitación en temas afines a la función
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Comunicación efectiva, resiliencia, flexibilidad, toma de decisiones compromiso, pensamiento estratégico, sensibilidad social.
Genéricas:	Trabajo en equipo, organización y planificación, proactividad, vocación de servicio, liderazgo, integridad y comportamiento ético.

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Organizar y preparar la agenda y documentación respectiva de la unidad orgánica
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial y de redacción de la documentación de acuerdo a las indicaciones del Superior Jerárquico
3. Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos el responsable de la unidad orgánica.
4. Organizar la recepción, registro, distribución, control, seguimiento y archivo de la documentación ingresada a la unidad orgánica.
5. Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición

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

PERFIL DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS

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

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

Brindar la asistencia legal en el diligenciamiento de los procesos judiciales de obligación de dar suma de dinero y desalojo.

FUNCIONES

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 requeridos
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 Gerencia pertinente.



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 con vinculación en la entidad.
10. Recomendar las acciones legales a tomar respecto de expedientes administrativos que tenga a su cargo.
11. Atención de expedientes administrativos.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional universitario de abogado colegiado y habilitado
Experiencia Laboral:	Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público o privado
Conocimientos:	Derecho civil y procesal civil, derecho laboral, derecho administrativo, derecho comercial y derecho procesal penal
COMPETENCIAS	
Institucionales:	Sensibilidad social, compromiso, honestidad, responsabilidad y vocación de servicio.
Genéricas:	Apertura al cambio, capacidad de aprendizaje, autoconfianza, comunicación oral, dinamismo, trabajo bajo presión, enfoque a resultados, iniciativa, orientación al servicio y trabajo en equipo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

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

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Mantener registrados los expedientes en el sistema interno de asesoría jurídica
2. Participar en la elaboración de proyectos de resoluciones diversas
3. Llevar el control e informar los estados de morosidad de los usuarios de los servicios prestados por la entidad
4. Elaborar actas, notificaciones y otros documentos afines
5. Redactar contratos de arrendamiento, convenios y otros
6. Absolver consultas sobre aspectos legales
7. Recepcionar, ordenar, clasificar, expedientes de carácter jurídico
8. Elaborar proyectos de contestación de demanda civil, penal, administrativo
9. Elaboración de proyectos de directivas, de reglamentos, etc.
10. Otras que asigne el jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

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

