



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

Arequipa, 20 de Diciembre del 2019

OFICIO N° 80 -2019-SBA-OGTH

Señor:

LEONCIO ROBERTO MEDINA LLERENA

Jefe de la OCI de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa

CIUDAD.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, procedo a dar cumplimiento a lo dispuesto mediante Oficio N° 2123-2019-SBA/OCI, emitido por su Despacho y que está referido a la aprobación los instrumentos de gestión.

A tal efecto, remito copias debidamente fedateadas de los nuevos instrumentos de gestión aprobados y copia fedateada de la Resolución que efectiviza el acuerdo de sesión de Directorio y que está referido a la aprobación de los instrumentos de gestión.

En cuanto a la indicación si se ha efectuado alguna publicación respecto de la aprobación de los mismos, debo informar que no se ha efectuado ello, por cuanto no hay normativa legal que así lo determine; más aún si conforme lo ha señalado el MIMP y el Decreto Legislativo N° 1411, el régimen laboral de la Entidad es el privado. De igual forma teniéndose presente que dichos instrumentos se generaron en la obligación establecida en el Decreto Supremo N° 005-2018-TR, mismo que aprueba disposiciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 30709; es que no se ha efectuado ninguna publicación, por cuanto no está determinado en la misma esta obligación.

Sin otro particular y a la espera de la debida atención, quedo de Usted.

Atentamente,


Abg. Erasmo Pedro Serapio Ramirez
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



C.C.: Archivo
Exp. 7596-19



RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° 191-2019

A, VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE 2019

VISTOS:

Visto por el Directorio en sesión celebrada el 20 de noviembre del año 2019, el Informe No. 235-2019-SBA-OGTH de Gestión del Talento Humano, Informe No. 01-2019-SBA-CP de Control Presupuestario, al Informe Legal No. 449-2019-SBA-OAJ, el expediente No. 7252-2019 sobre la propuesta de nuevos Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

CONSIDERANDO:

- (1) Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411 se estableció el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.
 - (2) Que, dicha normatividad establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de las Sociedades de Beneficencia; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.
 - (3) Que, la Sociedad de Beneficencia de Arequipa viene realizando las acciones necesarias para lograr de una forma eficiente y eficaz su adecuación al Decreto Legislativo No. 1411.
- Que, bajo el contexto anterior, se ha procedido a realizar nuevos Instrumentos de Gestión, como son:
- Organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
 - Manual de Perfiles y Funciones para personal del Decreto Legislativo No. 276 y del Decreto Legislativo No. 728.
 - Cuadro de Personal del Decreto Legislativo No. 276 y sus Cuadros de Presupuesto.
 - Cuadro de Personal del Decreto Legislativo No. 728 y su Cuadro de Presupuesto.
 - Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF para el personal del Decreto legislativo No. 276.
- (5) Que, los mencionados Instrumentos de Gestión han sido elaborados en observancia a lo previsto en el D. Leg. No. 1411 y teniendo en cuenta la necesidad institucional.
 - (6) Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1411, Art. 7° literal i) corresponde al Directorio, aprobar la estructura orgánica de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
 - (7) Que, obra en el expediente tanto los Informe Técnicos como Legales para la aprobación de los Instrumentos de Gestión que no ocupa.

De conformidad con los dispositivos señalados en los considerandos precedentes, estando a los documentos de vistos, al expediente presentado y al acuerdo tomado.

///...





RESOLUCION DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N°

191-2019

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar los Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, conformados por:

- Organigrama de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Manual de Perfiles y Funciones para personal del Decreto Legislativo No. 276 y del Decreto Legislativo No. 728.
- Cuadro de Personal del Decreto Legislativo No. 276 y sus Cuadros de Presupuesto.
- Cuadro de Personal del Decreto Legislativo No. 728 y su Cuadro de Presupuesto.
- Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF para el personal del Decreto legislativo No. 276.



ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto el Compendio de Gestión Administrativa de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa aprobado con Resolución No. 272-2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Déjese sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa aprobado mediante Resolución No. 100-2018.

ARTÍCULO CUARTO.- Déjese sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente aprobación de los Instrumentos de Gestión.



ARTÍCULO QUINTO.- Encomendar a Gerencia General efectúe las acciones necesarias para su distribución, implementación y estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
Dr. Fernando Alcides Figueroa Calachahu
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
ADMINISTRACION CENTRAL

BCastelo

Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que soy Fe.
Fedatario: Maria Beatriz Castelo Velasquez
Reg. N° 189 Fecha: 17-12-19.



MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

CUADRO DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA - DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	NOMINATIVO
						PRESUP.	NO PRESUP.		
Organos: PRESIDENCIA DE DIRECTORIO									
Unidad Orgánica									
	Secretaria II	D. L. N° 276	001-GG-06-2	SP-AP	1	1			Maria Beatriz Castelo Velasquez
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0	

ORGANOS DIRECCION									
Organos: GERENCIA GENERAL									
Unidad Orgánica									
	Asistente Administrativo I	D. L. N° 276	001-GG-06-1	SP-AP	1	1			
	Asistente Administrativo I	D. L. N° 276	001-GG-06-1	SP-AP	1	1			
	Asistente Administrativo I	D. L. N° 276	001-DSM-05-2	SP-AP	1	1			
	Tenico Administrativo II	D. L. N° 276	001-GG-06-2	SP-AP	1	1			
	Secretaria I	D. L. N° 276	001-DAMBI-06-2	SP-AP	1	1			Claudia Fuentes
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	0	

Organos: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA									
Unidad Orgánica									
	Tecnico en Abogada I	D. L. N° 276	001-OAJ-06-1	SP-AP	1	1			Lourdes Rivera
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0	

Organos: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									
Unidad Orgánica									
	Tecnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-GG-06-1	SP-AP	1	1			Blanca Chilo Torres
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0	

Organos: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD									
	Jefe I	D. L. N° 276							
	Tecnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-OCT-05-1	SP-D	1	1			
	Tecnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-DGI-06-1	SP-ES	1	1			Rut Chiguay
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0	

Organos: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO									
	Tecnico Administrativo II	D. L. N° 276	001-OGTH-06-2	SP-AP	1	1			Rossana Fernandez Gamarra
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0	

Organos: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									
Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION									
	Técnico en Informatica I	D. L. N° 276	001-OE-06-01	SP-AP	1	1			Hubert Valdivia Rojas
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0	

Organos: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS									
Unidad Orgánica: OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL									
	Jefe I	D. L. N° 276		PROFESIONAL	1	1			
	Técnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-OL-06-01	SP-AP	1	1			Elmer Genaro Arce Zeballos
	Asistente Administrativo I	D. L. N° 276	001-OL-06-1	SP-AP	1	1			Edwar Nuñez Calle
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0	

ORGANOS DE LINEA									
Organos: GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES									
Unidad Orgánica									
	Secretaria II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-02	SP-AP	1	1			

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

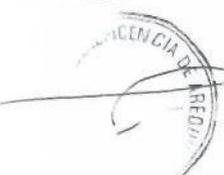
Carmen Livia Pérez Llerena

Angela Malaga Perea

Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.

Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena

Res. N° 1109 Fecha: 20.12.19



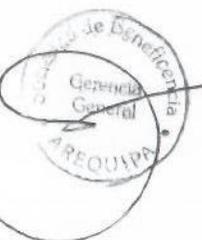
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		1	1	0	0	
Organismo:	GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES								
Unidad Organica	Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"								
	Administrador	D. L. N° 276	001-DCHR-03-1	SP-DS	1	1			
	Secretaria II	D. L. N° 276	001-DCHR-06-2	SP-AP	1	1			1
	Chofer II	D. L. N° 276	001-GG-06-2	SP-AP	1	1			Saida Ramirez Chirinos
									Remigio Angel Llaiqui Flores
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		3	3	0		1
Organismo:	GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES								
Unidad Organica	Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesus"								
	Administrador (a)	D. L. N° 276	001-DAMBJ-03-1	SP-DS	1	1			
	Enfermera I	D. L. N° 276	001-DAMBJ-05-1	SP-ES	1	1			
	Técnico de enfermería I	D. L. N° 276	001-DAMBJ-06-1	SP-AP	1	1			Ninfa Meza de Peralta
	Auxiliar de enfermería I	D. L. N° 276	001-DAMBJ-06-1	SP-AP	1	1			Elena Estefanero Cari
	Auxiliar de enfermería I	D. L. N° 276	001-DAMBJ-06-1	SP-AP	1	1			Juana Calcina Callo
									Zulema Tapia
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		5	5	0		0
Organismo:	GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES								
Unidad Organica	Dirección del CAR "Chipinilla"								
	Administrador (a)	D. L. N° 276			1	1			
	Enfermera I	D. L. N° 276			1	1			
	Trabajador Social II	D. L. N° 276	001-DSM-05-2	SP-ES	1	1			Marlene Evarista Flores de Barrios
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1			Frida Ortiz
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1			Liborio Julio Medina Delgado
	Auxiliar de enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1			Jose Agustin Melo Avendaño
	Secretaria II	D. L. N° 276	001-DSM-06-2	SP-AP	1	1			Isabel Cosio
									Sandra Celia Pinto Gainza
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		7	7	0		0
Organismo:	GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES								
Unidad Organica	Dirección de Servicios Alimentarios								
	Administrador (a)	D. L. N° 276	001-DSA-03-1	SP-DS	1	1			1
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		1	1	0		1
Organismo:	GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E IMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS								
Unidad Organica									
	Secretaria II	D. L. N° 276	001-GGG-06-02	SP-AP	1	1			Carmen Perez
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		1	1	0		0
Organismo:	GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E IMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS								
Unidad Organica	Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios								
	Asistente Administrativo I	D. L. N° 276	001-DCSF-05-1	SP-ES	1	1			
	Técnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-OCT-06-01	SP-AP	1	1			Victor Rodriguez Gallegos
	Técnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-OCT-06-1	SP-AP	1	1			Javier Rodriguez
	Técnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-DCSF-06-1	SP-AP	1	1			Gricel Arce
	Técnico Administrativo II	D. L. N° 276	001-OAS-06-2	SP-AP	1	1			Luis Pilco
	Sepulturero I	D. L. N° 276	001-DCSF-06-1	SP-AP	1	1			Percy Amezcua
	Auxiliar de conservación y servicio II	D. L. N° 276	001-DCSF-06-2	SP-AP	1	1			Aparicio Garcia
									Jose Moscoso
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		7	7	0		0
Organismo:	GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E IMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS								
Unidad Organica	Dirección de Gestión Inmobiliaria								
	Técnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-DGI-06-1	SP-AP	1	1			Angel Choque
	Técnico Administrativo I	D. L. N° 276	001-DGI-06-1	SP-AP	1	1			Zulma Delgado
	Técnico en Mantenimiento I	D. L. N° 276	001-DGRE-06-1	SP-AP	1	1			Norberto Huamani
	Auxiliar de Mantenimiento I	D. L. N° 276	001-DGRE-06-1	SP-AP	1	1			Emiliano Huamani
	Auxiliar de conservación y servicio II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	1	1			Rufino Zapana Rodriguez
			TOTAL UNIDAD ORGANICA		5	5	0		0



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
 Oficina de Gestión del Talento Humano
 O.G.A. Y.F.
 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Certifico que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy fe.
 Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena
 Res. N° 4.09 Fecha: 20-12-19

Organismo:	GERENCIA COMERCIAL Y GESTION DE NEGOCIOS						
Unidad Orgánica	Balneario de Jesús y Agua de Jesús						
	Tecnico Administrativo	D. L. N° 276	001-DGRE-06-1	SP-AP	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0
							Oscar Torres

Organismo:	COMPLEJO HOSPITALARIO MOISES HERESI FARWAGI						
Unidad Orgánica	Administrador (a)	D. L. N° 276	001-DSM-03-1	SP-DS	1	1	1
	Medico II	D. L. N° 276	001-DAMBJ-05-2	SP-ES	1	1	
	Enfermera I	D. L. N° 276	001-DSM-05-2	SP-ES	1	1	Guido Alfredo Urquiza Valdivia
	Enfermera I	D. L. N° 276	001-DSM-05-1	SP-ES	1	1	Elizabeth Aragon
	Asistente Administrativo I	D. L. N° 276	001-DGCMHF-05-1	SP-AP	1	1	Eliana Rubina
	Asistente Administrativo II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-05-1	SP-AP	1	1	Dianora Lopez
	Técnico administrativo I	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-1	SP-AP	1	1	Dianora Lopez
	Técnico administrativo II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-1	SP-AP	1	1	Hilda Arias Herrera
	Técnico administrativo II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	1	1	Yolanda Luque Roque
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1	Gaby del Carpio
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1	Lidia Canaza
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1	Magdalena Fernandez Zavala
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1	Mauro Meza Flores
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1	Neida Rodriguez Portocarrero
	Técnico en enfermería I	D. L. N° 276	001-DSM-06-1	SP-AP	1	1	Leonor Rios Perez
	Chofer II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	1	1	Jaime Gregorio Sanchez Chavez
	Auxiliar de conservación y servicio II	D. L. N° 276	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	1	1	Luis Silverio Chavez Taco
					17	17	Florencio Quispe Huaracallo
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	17	0
							1



TOTAL	63	63	1	3
-------	----	----	---	---

RESUMEN

CARGOS DE CONFIANZA	03
DESIGNADOS POR CGR	01
NOMBRADOS Y RESERVADOS	63



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Carmen Pérez Llerena

Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.

Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena

Reg. N° 409

Fecha: 10-10-19



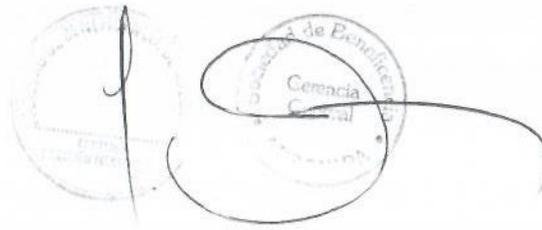
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
(su bienestar, nuestro compromiso)

REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 275

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DE PLAZAS PERMANENTES - 2019

ENTIDAD : SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
 U OPERATIVA : GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES

DENOMINACION DEL CARGO (GRUPO OCUPACIONAL)	PERIODO PREVIO			PERIODO PROPUUESTO													TOTAL ANUAL	TOTAL MENSUAL									
	NIVEL REMUNERATIVO	CANT. DE PLAZAS		NIVEL REMUNERATIVO	INGRESOS MENSUALES						CANT. DE PLAZAS		PERIODO EN MESES	GASTO ANUAL													
		PRESUPUESTADAS	Ocupadas		BASICA (A)	REUNIFICADA (B)	PRINCIPAL (A+B)	OTRAS REMUN (C)	TOTAL REMUN (A+B+C)	APORTE PATRONAL ESSALUD	INCENTIVO LABORAL MENSUAL	PRESUPUESTADAS		Ocupadas	REMUNERACION ANUAL	APORTE PATRONAL ESSALUD ANUAL			AGUINALDO	INCENTIVO LABORAL ANUAL							
FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y TECNICOS																											
ACTIVIDAD JOSEFID																											
SECRETARIA	ST-D	01	01	ST-D	0.03	23.67	23.70	706.37	753.77	76.50	2,200.00	01	01	12	9,045.24	918.00	3,000.00	36,400.00									
TOTAL		01													9,045.24	918.00	3,000.00	36,400.00									



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
Carmen Pérez Llerena
 Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.
 Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena
 Reg. N° 469 Fecha: 20-12-19



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

PRESUPUESTO ANALITICO DEL PERSONAL DE PLAZAS PERMANENTES - 2019

ENTIDAD: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
U. OPERATIVA: DIRECCION DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX CHURUPILLA

DENOMINACION DEL CARGO (OCUPACIONAL)	GRUPO	PERIODO PREVIO			NIVEL REMUNERATIVO	PERIODO PROPUUESTO								PERIODO EN MESES	INGRESO ANUAL				TOTAL ANUAL	TOTAL MENSUAL		
		CANT. DE PLAZAS		NIVEL REMUNERATIVO		INGRESOS MENSUALES									CANT. DE PLAZAS		REMUNERACION ANUAL	APOORTE PATRONAL (SALUD) ANUAL			AGUINALDO	INCENTIVO LABORAL ANUAL
		PRESUPUESTADAS	OCCUPADAS			BASICA (A)	REUNIFICADA (B)	PRINCIPAL (A+B)	OTRAS REMUN.	TOTAL REMUN. (A+B+C)	APORTE PATRONAL (SALUD)	INCENTIVO LABORAL MENSUAL	PRESUPUESTADAS		OCCUPADAS							
ACTIVIDAD SINDI 3794																						
ADMINISTRADOR I		F-3	01	01	F-3	0.06	38.45	38.51	1,304.77	1,342.78	124.32	3,309.00	01	01	12	16,111.36	1,891.84	1,000.00	39,500.00	58,105.20	4,850.43	
ENFERMERA I															12	0.00						
TRABAJADOR SOCIAL II		NA-8	01	01	NA-8	0.04	37.66	37.70	892.96	968.36	87.35	2,709.00	01	01	12	11,620.32	1,045.80	1,000.00	32,400.00	45,066.32	3,800.84	
TECNICO EN ENFERMERIA I		ST-D	01	01	ST-D	0.03	23.67	23.70	760.74	808.14	83.70	2,200.00	01	01	12	9,487.68	1,004.40	1,000.00	26,400.00	38,102.08	3,175.17	
TECNICO EN ENFERMERIA I		ST-B	01	01	ST-B	0.04	23.95	23.99	788.10	816.08	83.70	2,200.00	01	01	12	9,792.96	1,004.40	1,000.00	26,400.00	38,197.36	3,181.11	
ALBERGUE DE ENFERMERIA I		ST-D	01	01	ST-D	0.03	23.67	23.70	720.44	767.86	83.70	2,100.00	01	01	12	9,214.52	1,004.40	1,000.00	26,400.00	37,618.7	3,134.89	
SECRETARIA		ST-D	01	01	ST-D	0.03	23.67	23.67	710.50	757.87	83.70	2,200.00	01	01	12	9,004.44	1,004.40	1,000.00	26,400.00	37,408.84	3,114.90	
TOTAL			06													65,511.08	6,954.24	4,000.00	177,600.00	255,685.32	21,307.36	

TOTAL DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276				63																	2,811,333.53	234,478.13
---	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	------------



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
Carmen Livia Pérez Llerena
 Certifico que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.
 Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena
 Reg. N° 409 Fecha: 20-12-19



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

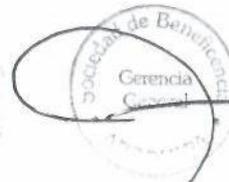
¡tu bienestar, nuestro compromiso!

REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

ENTIDAD

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

	TOTALES ANUALES	TOTALES MENSUALES
DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	58,267.72	4,855.64
DIRECCION DE GESTION INMOBILIARIA	179,354.12	14,946.18
DIRECCION CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"	132,845.04	11,070.42
DIRECCION CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	284,248.96	23,687.41
DIRECCION CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"	203,625.73	17,166.15
ADMINISTRACION CENTRAL	895,110.56	74,595.55
GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES	37,363.24	3,113.60
CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES "MOISES HERESI FARWAGI"	764,829.84	63,735.82
DIRECCION DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX CHILPINILLA	255,688.32	21,307.36
TOTAL FINAL	2,811,333.53	234,478.13



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Carmen Livia Pérez Llerena

Certifico que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.

Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena

Reg. N° 409 Fecha: 20-12-19

CUADRO DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA - DECRETO LEGISLATIVO N° 728

N°	CATEGORÍA	CÓDIGO	NOMBRE	GRUPO	CATEGORÍA	TOTAL	CANTIDAD DE UNIDADES		CANTIDAD DE EQUIVOCOS	RETRIBUCIÓN BÁSICA	RETRIBUCIÓN BÁSICA (NOV. DIC)	APORTE PATRONAL ESSALUD	GRATIFICACIONES	CTS	VACACIONES	TOTAL RETRIBUCIÓN BÁSICA PERIÓDICA	TOTAL RETRIBUCIÓN BÁSICA (NOV. DIC)	TOTAL RETRIBUCIÓN ANUAL (NOV. DIC)
							PERIÓDICA	NOV. DIC										
SECRETARÍA EJECUTIVA																		
SECRETARÍA EJECUTIVA																		
	Dirigente	D. L. N° 728		PROFESIONAL	1	1			1,100.00	1,100.00	133.00	283.33	141.67	141.67	1,286.67	1,286.67	12,866.67	12,866.67
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				1	1	0	0	1,100.00	1,100.00	133.00	283.33	141.67	141.67	1,286.67	1,286.67	12,866.67	12,866.67
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL																		
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,500.00	3,500.00	375.00	115.00	183.33	183.33	3,866.67	3,866.67	38,666.67	38,666.67
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,500.00	3,500.00	375.00	115.00	183.33	183.33	3,866.67	3,866.67	38,666.67	38,666.67
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				2	2	0	0	7,000.00	7,000.00	750.00	230.00	366.67	366.67	7,733.34	7,733.34	77,333.34	77,333.34
SECRETARÍA GENERAL																		
	Secretaría General	D. L. N° 728		PROFESIONAL	1	1		0	5,500.00	5,500.00	595.00	185.00	315.00	315.00	6,015.00	6,015.00	60,150.00	60,150.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				1	1	0	0	5,500.00	5,500.00	595.00	185.00	315.00	315.00	6,015.00	6,015.00	60,150.00	60,150.00
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS																		
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	4,000.00	4,000.00	420.00	130.00	215.00	215.00	4,350.00	4,350.00	43,500.00	43,500.00
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	4,000.00	4,000.00	420.00	130.00	215.00	215.00	4,350.00	4,350.00	43,500.00	43,500.00
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				3	3	0	0	9,000.00	9,000.00	940.00	290.00	480.00	480.00	9,580.00	9,580.00	95,800.00	95,800.00
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
	Secretaría de Asesoría Jurídica	D. L. N° 728		PROFESIONAL	1	1		0	5,000.00	5,000.00	530.00	163.33	276.67	276.67	5,566.67	5,566.67	55,666.67	55,666.67
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				4	4	0	0	10,000.00	10,000.00	1,050.00	321.67	549.33	549.33	10,616.67	10,616.67	106,166.67	106,166.67
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
	Secretaría de Administración	D. L. N° 728		PROFESIONAL	1	1		0	5,000.00	5,000.00	530.00	163.33	276.67	276.67	5,566.67	5,566.67	55,666.67	55,666.67
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				5	5	0	0	13,000.00	13,000.00	1,360.00	419.99	703.33	703.33	13,716.67	13,716.67	137,166.67	137,166.67
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				3	3	0	0	7,000.00	7,000.00	730.00	226.67	376.67	376.67	7,376.67	7,376.67	73,766.67	73,766.67
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				2	2	0	0	4,000.00	4,000.00	415.00	128.33	213.33	213.33	4,416.67	4,416.67	44,166.67	44,166.67
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				2	2	0	0	4,000.00	4,000.00	415.00	128.33	213.33	213.33	4,416.67	4,416.67	44,166.67	44,166.67
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
	Asesor	D. L. N° 728	Asesor	PROFESIONAL	1	1		0	3,000.00	3,000.00	315.00	98.33	163.33	163.33	3,316.67	3,316.67	33,166.67	33,166.67
	Técnico	D. L. N° 728	Técnico	TECNICO	1	1		0	1,000.00	1,000.00	100.00	30.00	50.00	50.00	1,100.00	1,100.00	11,000.00	11,000.00
	TOTAL UNIDAD ORZANCA				2	2	0	0	4,000.00	4,000.00	415.00	128.33	213.33	213.33	4,416.67	4,416.67	44,166.67	44,166.67



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Carmen Perez Llerena

Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.

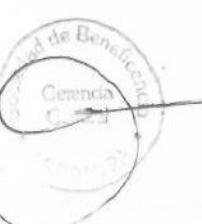
Fedatario: Carmen Livia Perez Llerena

Reg. N° 409 Fecha: 20-12-19

490

SOCIETAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA										
ESTADO DE CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS										
PERIODO: 01/01/2012 - 31/12/2012										
CATEGORIA: ADMINISTRACION Y FINANZAS										
SUBCATEGORIA: ADMINISTRACION Y FINANZAS										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
CATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
SUBCATEGORIA: SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Cuenta de Ingresos y Egresos										
Cuenta de Ingresos										
Cuenta de Egresos										
TOTAL UNIDAD ORGANICA										
Administración y Finanzas	4.200,00	1.800,00	500,00	750,00	375,00	875,00	875,00	4.000,00	4.000,00	77.000,00
Administración	4.200,00	1.800,00	500,00	750,00	375,00	875,00	875,00	4.000,00	4.000,00	31.000,00
TOTAL UNIDAD ORGANICA	4.200,00	1.800,00	500,00	750,00	375,00	875,00	875,00	4.000,00	4.000,00	108.000,00
SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Gerencia	2.000,00	1.000,00	400,00	600,00	300,00	700,00	700,00	2.000,00	2.000,00	90.000,00
Asesoría Administrativa	1.000,00	500,00	200,00	300,00	150,00	350,00	350,00	1.000,00	1.000,00	25.000,00
Proyectos Educativos	1.000,00	500,00	200,00	300,00	150,00	350,00	350,00	1.000,00	1.000,00	25.000,00
TOTAL UNIDAD ORGANICA	4.000,00	2.000,00	800,00	1.200,00	600,00	1.400,00	1.400,00	4.000,00	4.000,00	140.000,00
SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Administración y Finanzas	4.500,00	2.000,00	400,00	600,00	300,00	700,00	700,00	4.000,00	4.000,00	77.000,00
Proyectos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asesoría Administrativa	1.200,00	600,00	250,00	350,00	175,00	425,00	425,00	1.200,00	1.200,00	30.000,00
Técnicos de Enfermería	1.200,00	600,00	250,00	350,00	175,00	425,00	425,00	1.200,00	1.200,00	30.000,00
Técnicos de Laboratorio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agente de Limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL UNIDAD ORGANICA	6.700,00	3.200,00	850,00	1.300,00	650,00	1.525,00	1.525,00	5.200,00	5.200,00	137.000,00
SERVICIOS OPERATIVOS Y PROFESIONALES										
Administración y Finanzas	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Proyectos	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Asesoría Administrativa	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Enfermería	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Laboratorio	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Radiología	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Fisioterapia	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Nutrición	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Psicología	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Pedagogía	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Idiomas	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Arte	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Música	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Danza	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Teatro	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Deportes	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Recreación	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Turismo	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Gastronomía	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Artes Plásticas	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Artes Escénicas	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Diseño	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Marketing	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Publicidad	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Relaciones Públicas	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Comunicación	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Prensa	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Radio	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Televisión	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Internet	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Redes	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Seguridad Informática	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Software	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Hardware	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Mantenimiento	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Reparación	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Instalación	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Configuración	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Actualización	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Migración	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Backup	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Restauración	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Monitoreo	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Análisis	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Reportes	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Dashboards	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Visualización	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Interacción	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Personalización	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Segmentación	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Targeting	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Retargeting	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Remarketing	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Lead Generation	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Conversion Tracking	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Attribution	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Multi-Touch	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Cross-Device	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Mobile	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	525,00	1.800,00	1.800,00	31.000,00
Técnicos de Desktop	1.800,00	800,00	300,00	450,00	225,00	525,00	5			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS FINANCIADOS		CÓDIGO DE ACTIVIDADES		CANTIDAD DE UNIDADES ORGANIZACIONALES		VALORES MONETARIOS (en millones de pesos)										
						2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
SECCION DE ADMINISTRACION Y PROYECTOS FINANCIADOS				29	33	2	8	18,853.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	474,400.00
SECCION DE EDUCACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				17	18	3	8	18,853.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	474,400.00
SECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				4	5	1	1	8,532.00	10,000.00	4,350.00	831.23	416.67	416.67	4,666.67	1,000.00	80,000.00
SECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				7	7	8	8	2,493.00	2,493.00	90.00	166.67	83.33	83.33	1,333.33	1,033.33	16,000.00
SECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				8	7	1	8	11,175.00	8,000.00	4,000.00	750.00	375.00	375.00	6,000.00	1,000.00	70,000.00
SECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				6	6	8	1	9,533.00	1,000.00	83.33	153.00	77.50	77.50	1,243.00	1,243.00	14,880.00
SECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				3	3	1	1	4,500.00	8,000.00	400.00	750.00	375.00	375.00	6,000.00	1,000.00	70,000.00
SECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO				33	37	4	7	23,513.00	2,000.00	90.00	166.67	83.33	83.33	1,333.33	1,033.33	16,000.00



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
 Carmen Paredes
 Cédula que el presente documento es copia fiel
 del original de lo que doy fe.
 Fedatario: Carmen Livia Perez Llerena
 Fecha: 20-12-19
 Pá. N° 400

404



MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

I. INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa es una institución que presta servicios de protección social de interés público en la Ciudad de Arequipa, a niñas y niños adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad creando y administrando albergues, Centro Hospitalario y cementerio, acciones que se realizan desde una perspectiva, solidaria y filantrópica.

La institución se rige por el Decreto Legislativo N° 1411, que tiene como objeto establecer el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad; de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades; siendo que las actividades comerciales que realiza la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

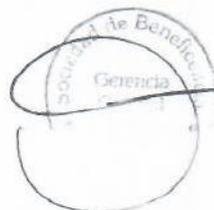
El presente manual tiene como objeto establecer los parámetros, perfiles y funciones que regirán al Personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, entre otros asuntos que resulten necesarios para la buena gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

II. OBJETIVO

Manual de Perfiles y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, es un documento que sirve como instrumento normativo y orientador, en él se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente a la estructura organizacional; se establece las relaciones jerárquicas finalidad, funciones, competencias y sus niveles, entre otros.

III. ALCANCE

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo, el personal: Funcionario de Confianza, Jefaturas, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, que labora en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
Carmen Pérez Llerena
Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.
Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena
Reg N° 409 Fecha: 20-12-19



IV. APROBACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual de Perfiles y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, será aprobado por el Directorio Institucional, a través del documento correspondiente, pudiendo ser actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales y en coordinación con las Gerencias y Jefes de las instancias correspondientes.

GENERALIDADES:

➤ **Finalidad:**

La Sociedad de Beneficencia Arequipa tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en la ciudad de Arequipa, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.

➤ **De la Naturaleza Jurídica:**

La Sociedad de Beneficencia es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera.

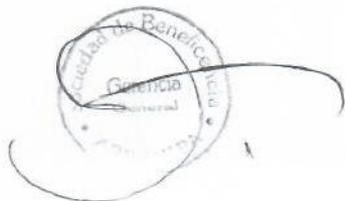
➤ **Funcionamiento:**

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, no se constituye como entidad pública, se rige por lo establecido en la presente norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estatales en lo que respecta a la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. Las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.

➤ **De la Base Legal:**

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa, se rige por el marco normativo legal siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1411, que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Código Civil
- Ley General de Sociedades
- Resolución Ministerial N° 128-2019-MIMP que regula los lineamientos para la designación y remoción de los miembros del Directorio y Gerente/a General de las Sociedades de Beneficencia.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA	
Certifico, que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe. Fedatario: Carmen Livia Perez Llerena	
Reg. N°	Fecha:



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES, Declaran concluido el proceso de efectivizaciones de transferencia de funciones y competencias a diversos gobiernos locales y a la Municipalidad Metropolitana de Lima respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor
- Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- Ley N° 28236, Ley que crea los Hogares de Refugio Temporal para Víctimas de Violencia Familiar
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

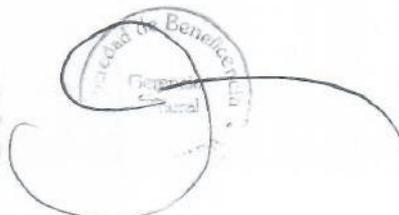
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

.....

Certifico que el presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe.

Fedatario: Carmen Livia Pérez Llerena

Reg. N° Fecha:





DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A) Organización:

La Sociedad de Beneficencia de Arequipa tiene la Estructura Organizacional siguiente:

1. De la Alta Dirección

- 1.1.- Directorio
- 1.2.- Presidencia

2. Del Órgano de Control

- 2.1.- Oficina de Control Institucional

3. Del Órgano de Dirección

- 3.1.- Gerencia General

4. De los Órganos de Asesoramiento

- 4.1.- Gerencia de Asesoría Jurídica

5. De los Órganos de Apoyo

5.1.- Gerencia de Administración y Finanzas

- 5.1.2.- Oficina de Contabilidad
- 5.1.3.- Oficina de Gestión del Talento Humano
- 5.1.4.- Oficina de Tecnologías de la Información
- 5.1.5.- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 5.1.6.- Oficina de Presupuesto y Planificación

6. De los Órganos de Línea

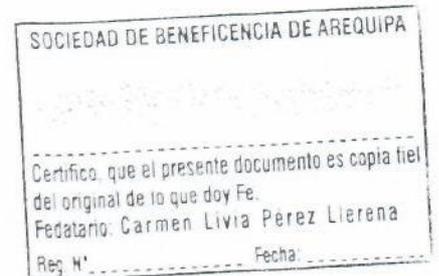
6.1.- Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales

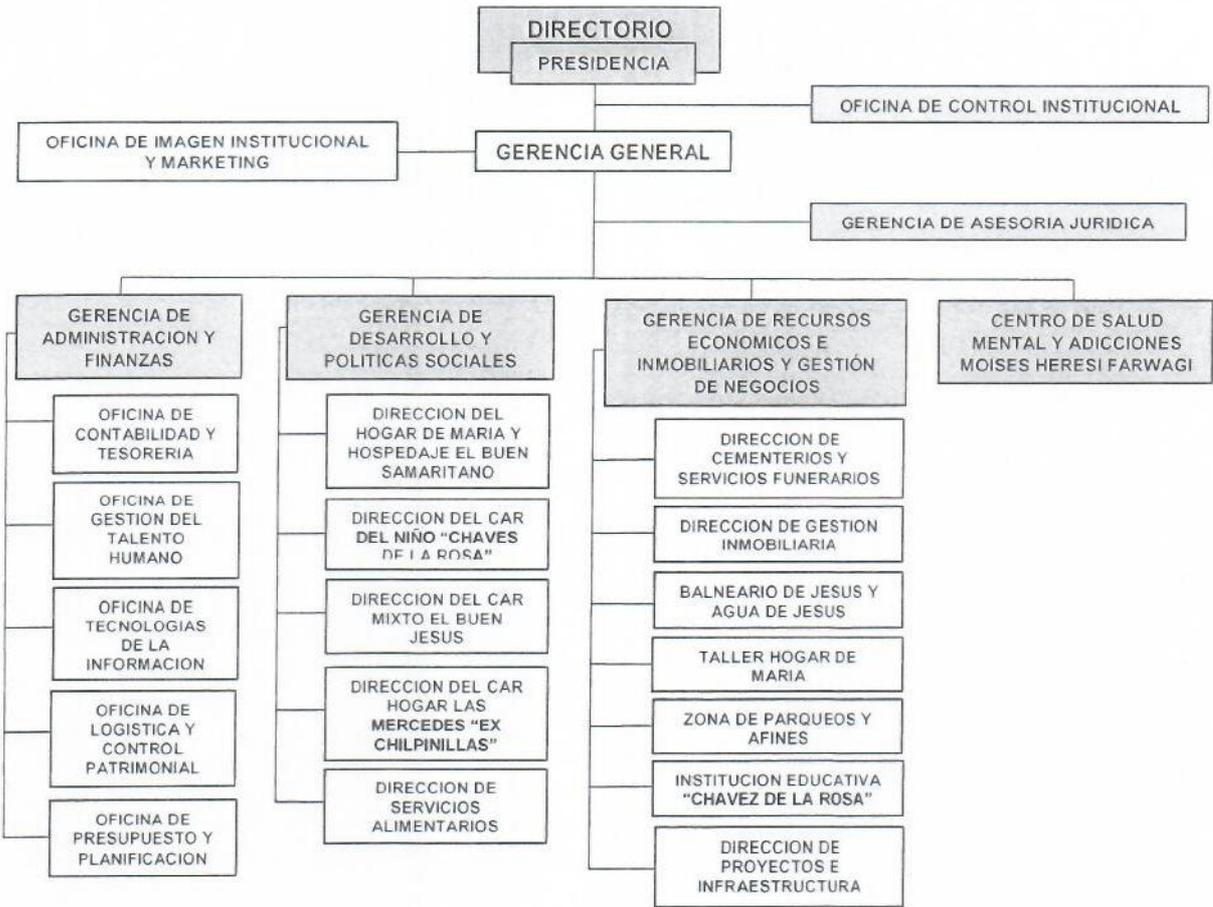
- 6.1.2.- Dirección del Hogar de María y Hospedaje el Buen Samaritano
- 6.2.2.- Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- 6.2.3.- Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús"
- 6.2.4.- Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex Chilpinilla
- 6.2.5.- Dirección de Servicios Alimentarios

6.2.- Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios

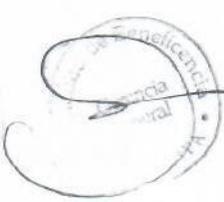
- 6.2.1.- Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- 6.2.2.- Dirección de Gestión Inmobiliaria
- 6.2.3.- Balneario de Jesús y Agua de Jesús
- 6.2.4.- Taller del Hogar de María
- 6.2.5.- Zonas de parqueos y afines
- 6.2.6.- Institución Educativa "Chávez de la Rosa"
- 6.2.7.- Oficina de Proyectos e Infraestructura

6.3.- Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi





- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SBA**
- ALTA DIRECCION
 - > Directorio
 - > Presidencia
 - ORGANO DE CONTROL
 - > Oficina de Control Institucional
 - ORGANO DE DIRECCION
 - > Gerencia General
 - ORGANO DE ASESORAMIENTO
 - > Gerencia de Asesoría Jurídica
 - ORGANO DE APOYO
 - > Gerencia de Administración y finanzas
 - ORGANOS DE LINEA
 - > Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
 - > Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - > Centro de salud Mental y adicciones Moisés Heresi Farwagi



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA

Certifico que el presente documento es copia fiel de original de lo que doy Fe.
 Fedatario: Carmen Livia Perez Llerena
 Reg. N° _____ Fecha: _____



ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1.- DIRECTORIO

DIRECTORIO

A) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- Denominación del Área : Directorio
- Cargo : **MIEMBROS DEL DIRECTORIO**

B) **ESTRUCTURA:** El Decreto Legislativo N° 1411 determina las funciones del Presidente del Directorio y de los demás miembros de este. Es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. La estructura del Directorio es:

Tres (3) personas designadas por el Gobierno Local Provincial

Una (1) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Una (1) persona designada por el Gobierno Regional

B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:



Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. - Contar con Estudios Universitarios concluidos. - Residir los últimos dos años en el ámbito de jurisdicción donde funciona de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia contar capacitación en cursos en materia social.
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral mínima cinco (5) años en entidades públicas o privadas, de las cuales dos (2) años deben estar vinculados a materias sociales.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

396

	relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
Impedimentos:	<p>No podrá ser designado (a) miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, quienes se encuentren comprendidos en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro de Directorio de otra Sociedad de Beneficencia. - Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales. - Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública. - Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública. - Estar como deudor/a deficiente, dudoso y de pérdida, en las centrales de riesgo crediticio. - Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenada por sentencia firme. - Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las/los funcionarios/as responsables de designar a los miembros del Directorio. - Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 8 Unidades Impositivas Tributarias con la sociedad de Beneficencia de Arequipa. - Poseer o haber poseído una participación superior al 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Arequipa haya tenido una relación contractual superior a 8 Unidades Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación. - Otros que determine el MIMP, relacionados con la función que desarrolla la entidad.





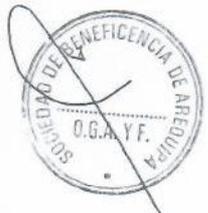
Los demás requisitos que emita MIMP, en el marco de la rectoría.

D) OBJETIVO DEL CARGO:

Lograr una gestión eficiente y eficaz de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa así como un adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Institución y liderar y consolidar el cumplimiento de las políticas, objetivos, y metas institucionales.

E) FUNCIONES:

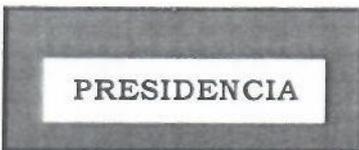
- Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- Aprobar la suscripción de convenios y contratos que impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en el marco de la normativa vigente.
- Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y sus modificatorias.
- Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia de Arequipa.
- Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
- Aprobar la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores/as en los puestos calificados de confianza.
- Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.
- Evaluar, aprobar y dirigir la estrategia corporativa; establecer los objetivos y metas así como los planes de acción principales, la política de seguimiento, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y los planes de negocios; controlar la implementación de los mismos; y supervisar los principales gastos, inversiones, adquisiciones y enajenaciones.
- El Directorio se reunirá con una periodicidad que asegure el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la sociedad, y que se encuentre en relación directa con el interés social de la misma.





DIRECTORIO

PRESIDENTE (A) DEL DIRECTORIO



A) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- Denominación del Área :Presidencia del Directorio
- SIGLAS :P.D.
- Cargo :PRESIDENTE (A) DEL DIRECTORIO

B) PERSONAL A CARGO:

Secretaria II: **Régimen Laboral** D. Leg. N°276

Chofer: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728



C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. - Contar con Estudios Universitarios concluidos. - Residir los últimos dos años en el ámbito de jurisdicción donde funciona de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia contar capacitación en cursos en materia social.
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral mínima cinco (5) años en entidades públicas o privadas, de las cuales dos (2) años deben estar vinculados a materias sociales.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.





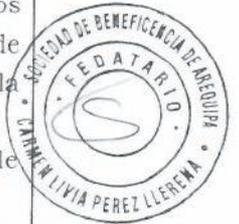
Impedimentos:

No podrá ser designado (a) miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, quienes se encuentren comprendidos en alguno de los siguientes supuestos:

- Ser miembro de Directorio de otra Sociedad de Beneficencia.
- Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública.
- Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública.
- Estar como deudor/a deficiente, dudoso y de pérdida, en las centrales de riesgo crediticio.
- Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenada por sentencia firme.
- Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las/los funcionarios/as responsables de designar a los miembros del Directorio.
- Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 8 Unidades Impositivas Tributarias con la sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Poseer o haber poseído una participación superior al 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Arequipa haya tenido una relación contractual superior a 8 Unidades Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación.

Otros que determine el MIMP, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Los demás requisitos que emita MIMP, en el marco de la rectoría.





D) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una adecuada coordinación y ejecución de las políticas que fije el Directorio mediante el seguimiento de las resoluciones y de los acuerdos, así como las demás disposiciones que regulan la actividad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, a fin de cumplir y hacer cumplir los acuerdos y las decisiones del Directorio. Asegurar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Institución, así como el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales.

E) FUNCIONES:

- Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorías e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como designar o cesar a los/las funcionarios/as en los puestos calificados de confianza.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución a fin de atender a las poblaciones vulnerables.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran. Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.
- Es el encargado del desarrollo de planes estratégicos que permitan optimizar el funcionamiento de la institución.
- Establecer alianzas y relaciones con otras instituciones públicas y privadas para así obtener mejores resultados y beneficios.
- Ejercer las demás funciones que le confiera el Directorio y las normas vigentes
- Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar que tengan como finalidad la promoción y/o atención a las poblaciones vulnerables.





PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

SECRETARIA II



SECRETARIA II

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** :Presidencia del Directorio
- **Línea de Autoridad**
 - **Superior** :Presidencia del Directorio
 - **Inferior** :Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA II DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276



B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.





C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Presidencia del Directorio, Logrando ser el soporte de ayuda directa a la presidencia del directorio para gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

D) FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a Presidencia del Directorio.
- Gestionar el calendario institucional y personal del Presidente del Directorio, así como los requerimientos para reuniones,
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Presidencia del Directorio.
- Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible
- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos Presidencia del Directorio.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Presidencia del Directorio.
- Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Presidencia del Directorio.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la empresa u organización, sus políticas y objetivos
- Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Directorio en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

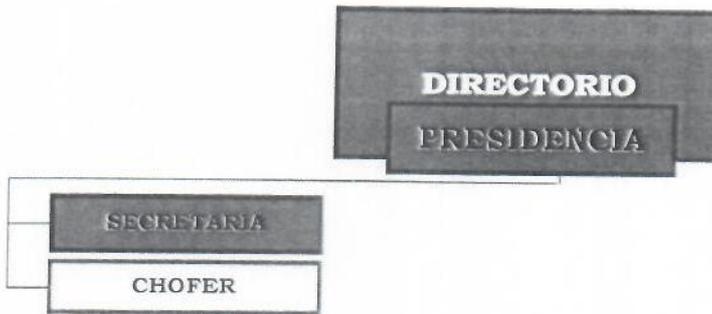
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

CHOFER



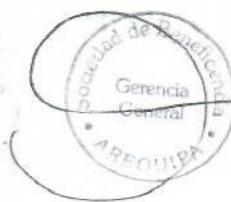
A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Presidencia del Directorio
- **Línea de Autoridad**
 - **Superior** : Presidencia del Directorio
 - **Inferior** : Ninguno
 - **Cargo** : **CHOFER DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728



B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos o con estudios técnicos.
Brevete Profesional:	Si se requiere, Clase A Categoría II- A
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento en mecánica vehicular básica. Curso de manejo a la defensiva
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral mínima 01 año en entidades públicas o privadas realizando funciones similares.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

C) OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr realizar una labor eficiente en el apoyo de transporte de la Presidencia, miembros del Directorio y demás funcionarios autorizados.

D) FUNCIONES:

- Transportar al Presidente (a) y miembros del Directorio, así como a funcionarios autorizados, en el vehículo que se le asigne, con respeto, puntualidad y cumpliendo las normas y disposiciones de seguridad vial y las disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa sobre la administración, manejo operativo y seguridad del vehículo, así como las indicaciones sobre el suministro de combustible.
- Realizar viajes que disponga la Presidencia del Directorio y Gerencia a nivel del ámbito de la jurisdicción de la Beneficencia.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo;
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Coordinar con el personal de la Oficina de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el Presidente.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Directorio en materia de su competencia



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

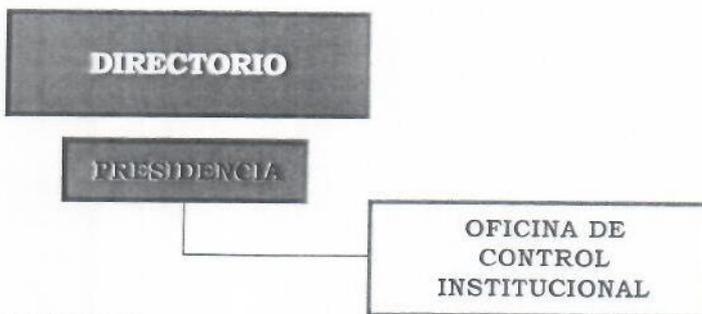
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Denominación del Área :** Oficina de Control Institucional
- **SIGLAS :** O.C.I.
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior :** Contraloría General de la República
 - **Inferior :** Personal Asignado
- **Cargo :** JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- **Régimen Laboral :** CGR



B) PERSONAL A CARGO:

Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D.Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar el desarrollo de políticas de control adecuadas y programadas que contribuyan a: La suficiencia y confiabilidad de la información financiera de la entidad; a la efectividad y eficiencia de sus operaciones y al cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario, en caso que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Conocimientos específicos requeridos:	Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
Experiencia laboral:	Experiencia comprobable no menor de 03 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, público y/o privado.
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. - No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter, preexistente a su postulación, derivado de una acción de control servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República. - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI. - No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años. - Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación,





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

	liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.
--	--

E) FUNCIONES:

- Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a la Gerencia General de la Institución, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control

- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control, así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita a la Contraloría General de la República, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la Contraloría General de la República y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental.
- Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades





comprendidas bajo su ámbito, cuando la Contraloría General de la República lo disponga.

- Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la Contraloría General de la República; y.
- Otras que establezca la Contraloría General de la República.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Cumplir con las funciones asignadas en el presente Manual de Organización y Funciones.

Contribuir al cumplimiento con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativos de la entidad conforme a su área.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ **Externa:**

- Con Entidades Públicas
- Contraloría General de la República





OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia :Oficina de Control Institucional
Línea de Autoridad : Superior :Oficina de Control Institucional, Inferior : Ninguno
Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr un apoyo eficiente que permita contribuir con el establecimiento de una política de control adecuada efectuada por la Oficina de Control Institucional.



C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Table with 2 columns: Requirement (Formación, Habilitación del Colegio Profesional, Conocimientos específicos requeridos, Experiencia laboral, Competencias y/o Habilidades) and Description.





D) FUNCIONES:

- Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Control Institucional de acuerdo al programa de auditoría.
- Solicitar, acopiar, verificar, evaluar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de la misma, así como formular y presentar oportunamente al Jefe los reportes de seguimiento.
- Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada labor de control en la que participe debidamente referenciados con el borrador del informe.
- Participar en el control preventivo en la institución de acuerdo a la normativa vigente con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- Atender los temas administrativos relacionados a la Oficina de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa respetando los lineamientos y políticas internas.
- Generar pago a proveedores, cobranzas, recepción de facturas y control de boletas de honorarios.
- Participa como veedor de los inventarios que efectúa la institución, cuya finalidad es validar el cumplimiento de inventario.
- Coordina y efectúa seguimiento a los reclamos consignados en el libro de reclamaciones.
- Demás funciones que delegue el Jefe y/o Gerencia General.
- Realizar coordinaciones y organizar reuniones que le sean encargadas.
- Tomar debida nota y levantar actas en las reuniones a las que asista.
- Mantener una adecuada administración documentaria.
- Gestionar la provisión oportuna de materiales que requieran para el desarrollo óptimo de las actividades.
- Elaborar proyectos de resolución e informes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que delegue el Jefe de Control Institucional y/o Gerencia General.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





ORGANOS DE DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

El/La Gerente (a) General es el/la representante Legal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y su máxima autoridad administrativa.

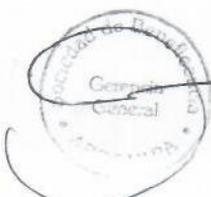
- **Dependencia** : Gerencia General
- **SIGLAS** : G.G.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Directorio
 - **Inferior** : Todo el personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- **Cargo** : **GERENTE GENERAL**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO:

Asistente Administrativo I (03): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
 Técnico Administrativo II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
 Secretaria II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr el adecuado manejo y funcionamiento de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; planificando, proponiendo, aprobando, dirigiendo, coordinando y controlando las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la institución, así como resolver de forma eficaz los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Ser Ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú. - Contar con Título Profesional Universitario en las carreras de administración, ingeniería industrial o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia contar estudios de Maestría y/o especialización mayor a 01 año.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 08 años en entidades del sector público y/o privado de los cuales 03 deben ser ocupando cargos directivos.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
Impedimentos:	<p>No podrá ser designado (a) Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, quienes se encuentren comprendidos en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro de Directorio de otra Sociedad de Beneficencia. - Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública. - Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública. - Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de

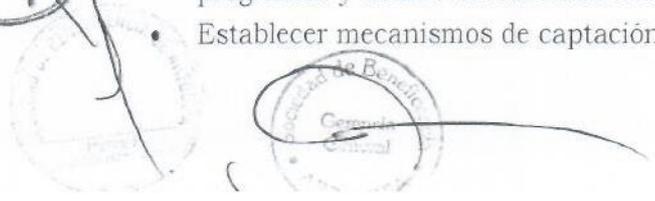




	<p>drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar como deudor/a deficiente, dudoso y de pérdida, en las centrales de riesgo crediticio. - Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenada por sentencia firme. - Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las/los funcionarios/as responsables de designar a los miembros del Directorio. - Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 8 Unidades Impositivas Tributarias con la sociedad de Beneficencia de Arequipa. - Poseer o haber poseído una participación superior al 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Arequipa haya tenido una relación contractual superior a 8 Unidades Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación. - Otros que determine el MIMP, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
<p>Los demás requisitos que emita MIMP, en el marco de la rectoría.</p>	

E) FUNCIONES:

- Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la institución de acuerdo con el Estatuto de la misma, las facultades otorgadas por el Directorio y las leyes, las prácticas y procedimientos que regulan a las Sociedades de Beneficencia en el país.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Realizar los actos jurídicos y suscribir los contratos o convenios que fuesen necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para cumplir con sus funciones, siempre que para ello cuente con facultades otorgadas por el Directorio.
- Emitir Resoluciones en materia de sus competencia y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.
- Representar judicial y legalmente a la institución ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera el Directorio y la Ley.
- Proponer al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución.
- Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.





- Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Participar en las sesiones del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, con voz y sin voto.
- Proponer al Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras, y suscribir los convenios previamente aprobados por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Aprobar el reglamento de actividades comerciales.
- Presentar al Directorio los documentos para la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, como el presupuesto institucional, el balance general, los estados financieros, la memoria anual y otros documentos para su aprobación.
- Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa ante la colectividad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opinión pública.
- Conducir, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- Reportar al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información requerida en el marco de lo establecido en el artículo 24 del Decreto Legislativo 1411.
- Solicitar al Directorio la autorización para la organización del juego de lotería y similares.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en materia de su competencia

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de ejecutar las disposiciones del Directorio e informarle sobre la marcha de la institución.
- Responsable de dirigir y supervisar una eficiente administración de los recursos financieros, económicos, logísticos y humanos de la institución.
- Cumplir con las funciones asignadas en el presente Manual de perfiles y Funciones.





- Supervisar y Gestionar el cumplimiento con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativos de la institución.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ **Externa:**

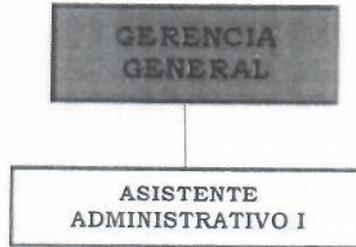
- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA GENERAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (03)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia General
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (03)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario en las carreras de administración, contabilidad y/o afines
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.





D) FUNCIONES:

- Recibir y verificar que los expedientes que ingresan por trámite documentario cumplan con los requisitos del tarifario de procedimiento de la institución.
- Clasificar y disponer la distribución de los expedientes a las diferentes unidades orgánicas en la entidad, según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- Ejercer calidad de Fedatario (a) las labores de autenticación de la documentación interna y externa en observancia a la normatividad pertinente.
- Mantener actualizado los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Cuestionar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia a de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



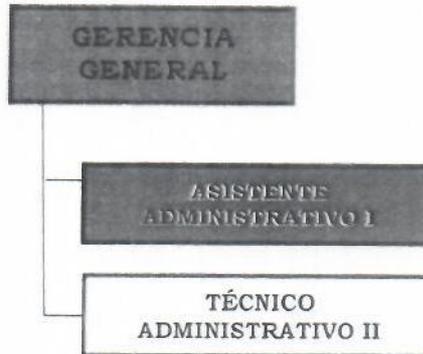


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia General
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa a la Gerencia General.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Titulo Técnico y/o Estudios Universitarios en las carreras de administración, contabilidad y/o afines
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar, clasificar, preparar y tramitar la documentación que ingresa a la Gerencia General.
- Ejecutar a diario labores de apoyo en la digitación de documentos de acuerdo a las instrucciones por parte del Gerente General.
- Realizar coordinaciones y organizar reuniones que sean encargadas.
- Tomar debida nota y levantar actas en las reuniones a las que asista.
- Mantener una adecuada administración documentaria.
- Gestionar la provisión oportuna de materiales que requieran para el desarrollo óptimo de las actividades.
- Elaborar proyectos de resolución e informes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia a de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA GENERAL

SECRETARIA II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia General
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA II DE GERENCIA GENERAL**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General, siendo el soporte de ayuda directa a la Presidencia del Directorio para Gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público





	Office nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Gerencia General.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Gerencia General.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia General.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Gerencia General, concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Gerencia General.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Gerencia General.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de Gerencia General, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Gerencia.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

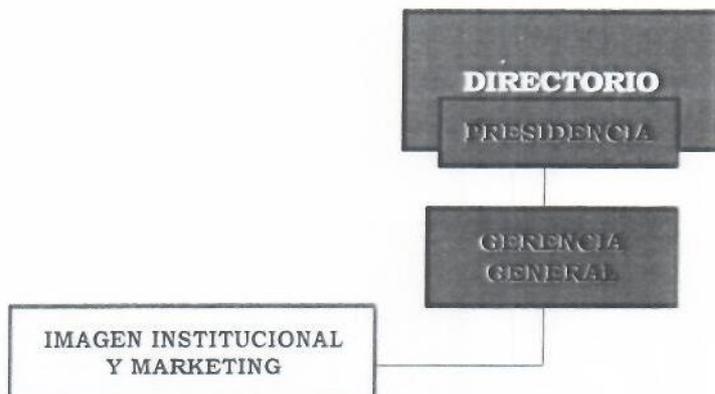
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Imagen Institucional y Marketing
- **SIGLAS** : O.I.I.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Imagen Institucional
 - **Inferior** : Todo el personal a Cargo
- **Cargo** : **JEFE DE OFICINA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728



B) PERSONAL A CARGO:

Asistente Administrativo Imagen: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Técnico Administrativo Imagen: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr mantener la presencia y buena imagen de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa frente la población promoviendo la visión y misión de la institución.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, marketing y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.





Conocimientos específicos requeridos:	Cursos de capacitación mayor a un año en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 03 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.
- Organizar eventos institucionales internos y externos y contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, logrando su máxima competencia y eficacia.
- Manejar varias estrategias de marketing a través de los diferentes medios de comunicación.
- Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar y difundir mediante acciones de comunicación social sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con los medios de comunicación, organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la institución
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Establecer mecanismos de captación de mayores recursos
- Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la SBA.
- Proponer al directorio de la sociedad de beneficencia de Arequipa la suscripción de convenios con entidades nacionales y extranjeras; así como también proyectos de estrategias de marketing.
- Diseñar e implementar el plan de marketing de la entidad.





- Preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, periódico mural, boletines informativos internos y externos que brinde información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los objetivos, actividades y servicios prestados por la entidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, son sujeción al ordenamiento legal.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Marketing
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las funciones asignadas en el presente Manual de Perfiles y Funciones. Contribuir al cumplimiento con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativos de la institución dentro de su competencia.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ **Externa:**

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas

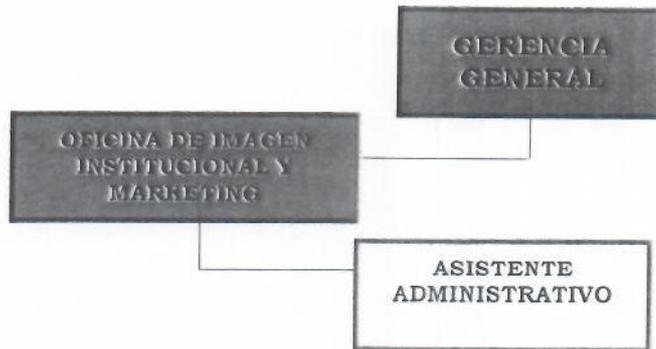




GERENCIA GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE MARKETING

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Imagen Institucional y Marketing
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Imagen Institucional
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con establecer políticas adecuadas de difusión de las intervenciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa a través de los medios de comunicación social.

C) PERFIL DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario en las carreras de ciencias de la Comunicación, marketing y/o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.





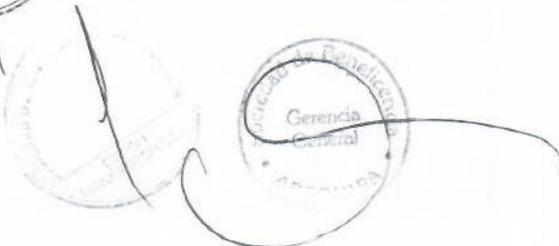
D) FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la diversa documentación que ingresa a la Oficina de Imagen Institucional, encargándose así mismo de su conservación y custodia.
- Realizar el seguimiento de la diferente documentación presentada para su respuesta oportuna, así como redactar las comunicaciones oficiales emitidas por la Oficina de Imagen Institucional.
- Difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de acuerdo a lo estipulado por la Oficina de Imagen Institucional.
- Administrar las herramientas de comunicación de la institución, así como generar propuestas de contenido para mantener informados a los colaboradores.
- Cubrir las diferentes actividades de la organización, generando un registro fotográfico y audiovisual, con la finalidad de difundirlas en pro de la cultura organizacional y servicios que presta la institución.
- Apoyar en la coordinación de la distribución de material promocional de campañas internas a nivel nacional.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal en el marco de la normatividad vigente
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario tanto interno como externo.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

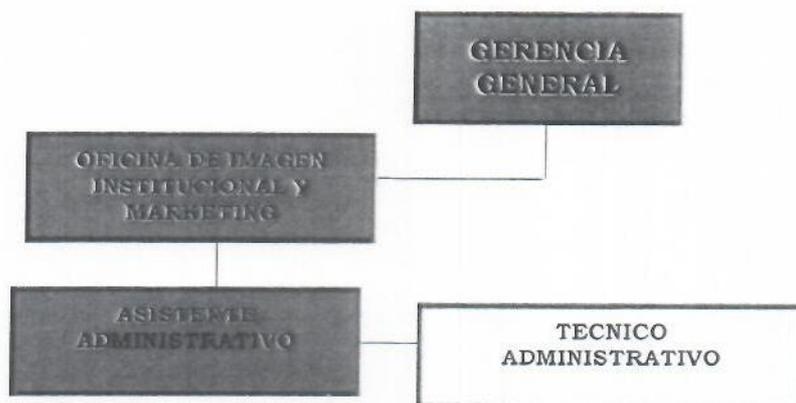




GERENCIA GENERAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE MARKETING

TECNICO ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Imagen Institucional y Marketing
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina Imagen Institucional y Marketing
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TECNICO ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir con el establecimiento de una política comercial adecuada para los productos y servicios con los que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) PERFIL DEL PUESTO:

Formación	Estudios Universitarios y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de ciencias de la Comunicación, marketing y/o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.





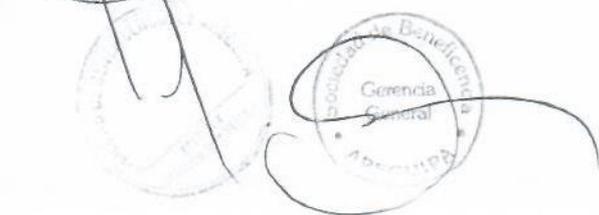
<p>Competencias y/o Habilidades</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.</p>
--	--

D) FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la diversa documentación que ingresa a la Oficina de Imagen Institucional y Marketing, encargándose así mismo de su conservación y custodia.
- Realizar el seguimiento de la diferente documentación presentada para su respuesta oportuna, así como redactar las comunicaciones oficiales emitidas por la Oficina de Imagen Institucional y Marketing.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario tanto interno como externo.
- Elaborar propuestas de contenidos que ayuden a describir y promover los servicios de la institución de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Imagen Institucional y Marketing.
- Desarrollar las acciones previstas en el plan de marketing de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina de Imagen Institucional y Marketing.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de en materia de su competencia

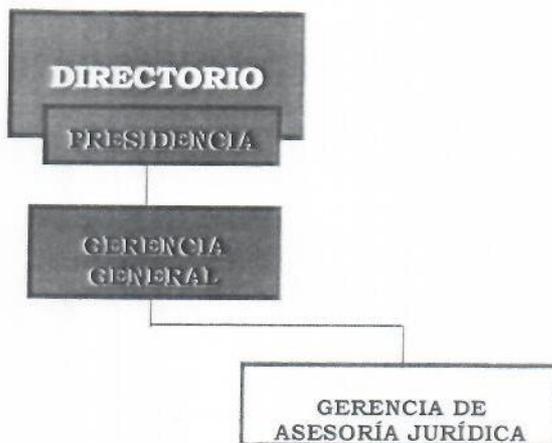
E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **SIGLAS** : G.A.J.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO:

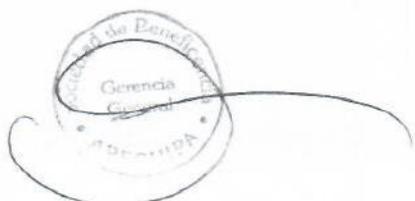
Abogado (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
 Técnico en Abogacía I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
 Secretaria: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar procedimientos celeres y eficaces plasmados en un íntegro asesoramiento legal y jurídico a nivel institucional.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Contar con Maestría y/o Especialidad en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	---

E) FUNCIONES:

- Emitir opinión mediante informes a consultas de carácter legal formuladas por la Alta Dirección y las demás unidades orgánicas dependientes de la institución.
- Asumir la defensa legal de la institución estableciendo la estrategia de la defensa de los intereses legales de la Beneficencia en los procesos que se le entablen o que la institución entable a terceros y en aquellos casos que correspondan en coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Llevar a cabo acciones judiciales y procedimientos administrativos que le sean derivados con tal fin.
- Establecer estrategias legales para obtener un resultado favorable en los procesos que se instaure.
- Asumir la representación legal de la institución, según la delegación que efectúe el Gerente General.
- Defender los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la institución, sus contratos, convenios y normas.
- Emitir informes sobre las distintas áreas de la institución y asesorar en temas de su competencia.
- Aplicar en las actividades de indole legal las disposiciones contenidas en: leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del directorio.
- Coordinar con la Dirección de Gestión Inmobiliaria y otras unidades orgánicas el saneamiento físico legal de los inmuebles; actualización del margesí de bienes y el trámite de Herencias Vacantes.
- Coordinar las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Integrar Comités de Adjudicaciones, Subastas y otras comisiones que disponga el Presidente o la Gerencia General y/o donde se requiera su participación.
- Proponer la actualización de Directivas y regulación interna producto de la actualización normativa del ordenamiento jurídico.
- Visar resoluciones y formular proyectos de normas administrativas, así como proyectos de convenios de cooperación.
- Asesorar a la Alta Dirección.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia





- Emitir Resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente General.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ **Externa:**

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Asesoría Jurídica
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ABOGADO (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

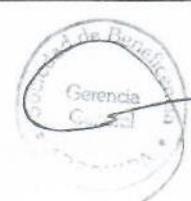
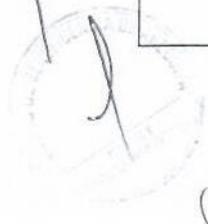


B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr consolidarse como apoyo especializado legal idóneo para el logro del objetivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica consiguiendo eficiencia legal jurídica integral a favor de la institución.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación y/o estudios relacionados con las siguientes especialidades: Legislación laboral, civil, penal, administrativo u otros relaciones al cargo. Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Estudiar e informar sobre el detalle y situación de expedientes de carácter jurídico que le sean asignados.
- Estudiar e informar sobre los proyectos, convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y público en general.
- Participar en las actividades concernientes al saneamiento físico legal de los inmuebles; así como la ejecución de acciones legales en procesos de desalojo, margesí de bienes y sucesiones.
- Participar en la coordinación y supervisión de las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en diligencias judiciales, de recepción de oficinas, viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, penal, administrativo de la institución así como actividades de la gerencia.
- Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales y demás demandas en contra de la institución.
- Participar activamente en la preparación de las demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas, previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Participar activamente en la preparación de proyectos de resoluciones e informes técnicos administrativos que le sean solicitados a la oficina por la autoridad correspondiente de acuerdo a los plazos estipulados y la normatividad vigente.
- Asumir con responsabilidad el seguimiento, diligencias, presentación de escritos y todo lo que corresponde a los procesos judiciales que le asigne a su cargo bajo su responsabilidad.
- Participar activamente en la difusión y cumplimiento de las normas legales y administrativas relacionadas con las prestaciones sociales y el quehacer institucional.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

358

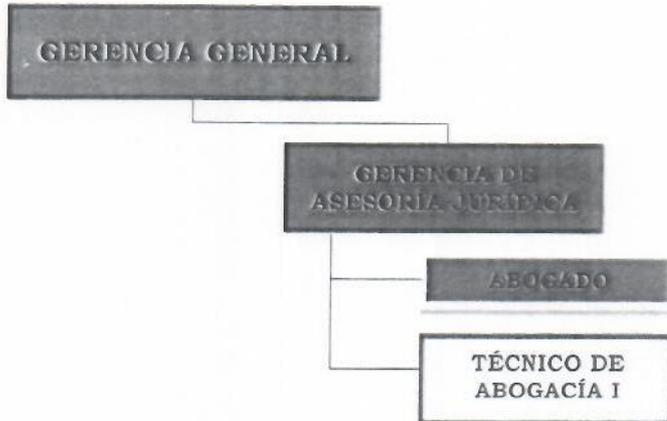
E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





TÉCNICO EN ABOGACÍA I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Gerencia de Asesoría Jurídica

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Asesoría Jurídica
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO DE ABOGACÍA I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr consolidarse como apoyo especializado legal idóneo para el logro del objetivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica consiguiendo eficiencia legal jurídica integral a favor de la institución.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Bachiller en Abogacía y/o egresado en Derecho.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación y/o estudios relacionados con las siguientes especialidades: Legislación laboral, civil, penal, administrativo u otros relaciones al cargo. Conocimientos básicos en Computación.





Experiencia laboral:	Experiencia Profesional de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Desempeñar acciones de gestor en asuntos judiciales de la institución.
- Llevar el control de las diligencias y demás procesos judiciales de carácter civil, penal y administrativo, en la sede de la corte y/o en otras instancias judiciales.
- Coordinar e informar al Apoderado Legal sobre las diligencias judiciales (Audiencias, declaración de partes, etc).
- Apoyar a la Administradora de Inmuebles en casos de diligencias de recepción de oficinas, viviendas y otros locales.
- Elaborar informes sobre el estado de los procesos judiciales.
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado los expedientes y demás documentos a su cargo.
- Preparar demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas, previa coordinación con el/los abogados.
- Redactar y contestar demandas en contra de la Sociedad, previa coordinación con el/los abogados.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y el ejercicio de las acciones judiciales.
- Controlar las notificaciones judiciales y las notificaciones por nota los días martes y jueves, en la sede de la Corte.
- Gestionar notificaciones con los Secretarios de Juzgado acerca de demandas, audiencias, sentencias y requerimientos.
- Preparar los informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Participar en reuniones de capacitación programadas por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia, en la parte correspondiente a su cargo.
- Informar periódicamente al Gerente de las actividades realizadas y los objetivos logrados.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARIA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Asesoría Jurídica
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Asesoría Jurídica
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica, logrando ser el soporte de ayuda directa para Gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office a nivel Intermedio.





Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresan y egresan.
- Seleccionar, ordenar, clasificar, codificar y actualizar información de carácter jurídico (expedientes, notificaciones judiciales y demás documentación).
- Asistir al Gerente de Asesoría Jurídica en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas, organización, seguimiento de agenda.
- Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Preparar documentos de texto, de procesos judiciales y la correspondencia.
- Apoyo en diligencias judiciales, de recepción de oficinas, viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, penal, administrativo de la institución así como actividades de la Gerencia.
- Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales y demás respecto a demandas en contra de la institución.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en temas relacionados con la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

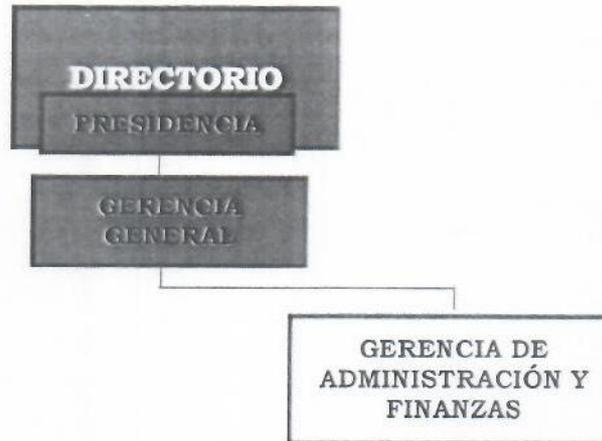
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **SIGLAS** : G.A.F.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728



B) PERSONAL A CARGO:

- Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo Archivo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I Trámite Documentario: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Auxiliar Administrativo Trámite Documentario: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Secretaria: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Supervisor de Vigilantes: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Vigilancia (26): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Agente de Limpieza: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728



C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una administración eficiente, programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas de los sistemas administrativos de contabilidad, personal, abastecimiento, control patrimonial, tesorería e informática, en armonía con las disposiciones emitidas por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Carreras Profesionales de Administración, Contabilidad o relacionados con la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en Administración y Finanzas o en temas relacionados a la especialidad. De preferencia contar con Capacitación en cursos referentes a finanzas y /o presupuesto público o privado. Cursos de computación y estadística
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en instituciones Públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.



E) FUNCIONES:

- Preparar, analizar, controlar y revisar los estados financieros mensuales, anuales y proyectados siguiendo los principios contables y políticas establecidas en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Emitir Resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.
- Coordinar los procesos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, delegando responsabilidades específicas a sus unidades de cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el Manual de Perfiles y Funciones así como los Manuales de Normas y Procedimientos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Elaborar el plan financiero que permita alinear y optimizar los recursos para la obtención de los objetivos estratégicos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes y documentos de gestión de la entidad.



- Elaborar y proponer a la Alta Dirección lineamientos, directivas, reglamentos, metodologías e instructivos que coadyuven a la simplificación, eficacia y eficiencia de la marcha de los sistemas administrativos a su cargo.
- Coordinar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
- Efectuar la firma de cheques y transferencias entre bancos solicitadas por la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, así como visar los documentos de Caja Chica.
- Preparar los informes técnicos administrativos, oficios y proyectos de resolución inherentes a sus actos o que le sean solicitados por la Alta Dirección, en los plazos estipulados en la normatividad vigente.
- Coordinar con la Alta Dirección y unidades orgánicas asuntos de carácter técnico-administrativo que le sean requeridos.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentos internos, estatuto de la empresa y otros vigentes, referidas a los procesos Contables-Financieros, de Logística, Recursos Financieros, Recursos Humanos, informática, servicios de terceros y otros inherentes a sus labores.
- Coordinar y/o supervisar la formulación de estados financieros de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y/o supervisar la implementación de procesos de sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.



F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente General.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ **Externa:**

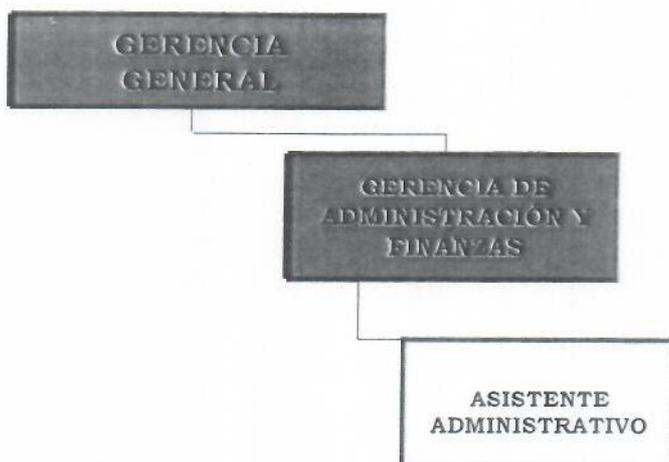
- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar una óptima colaboración al Gerente de Administración y Finanzas para atender las necesidades diarias que surjan en los diferentes de los departamentos, contribuyendo con ellos al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.





Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

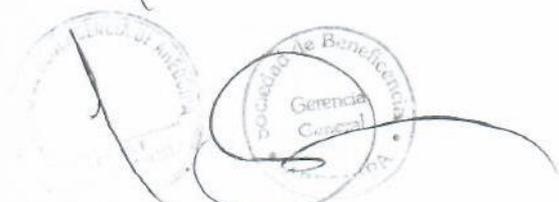
D) FUNCIONES:

- Llevar y mantener los Archivos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinar las reuniones de la Gerencia de Administración y Finanzas a nivel interno y externo de la institución.
- Elaborar todos los documentos administrativos que se asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Recepcionar y remitir todas las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Atender todos los requerimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otros que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas y que sean relativos a sus funciones



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Gerencia de Administración y Finanzas.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios universitarios y/o Título técnico Superior en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en Administración y Finanzas, Computación u otros.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 1 año en la Administración Pública y/o Privada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Programar, concluir y controlar los procesos y actividades referidas al manejo, mantenimiento, actualización, conservación y preservación de la documentación histórica de la entidad.
- Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales estableciendo métodos y criterios de trabajo.
- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, fichas e inventarios
- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas, tales como : clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos de documentales
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración
- Colaborar en la elaboración de eventos archivísticos
- Custodiar y dar buen uso de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura en Materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

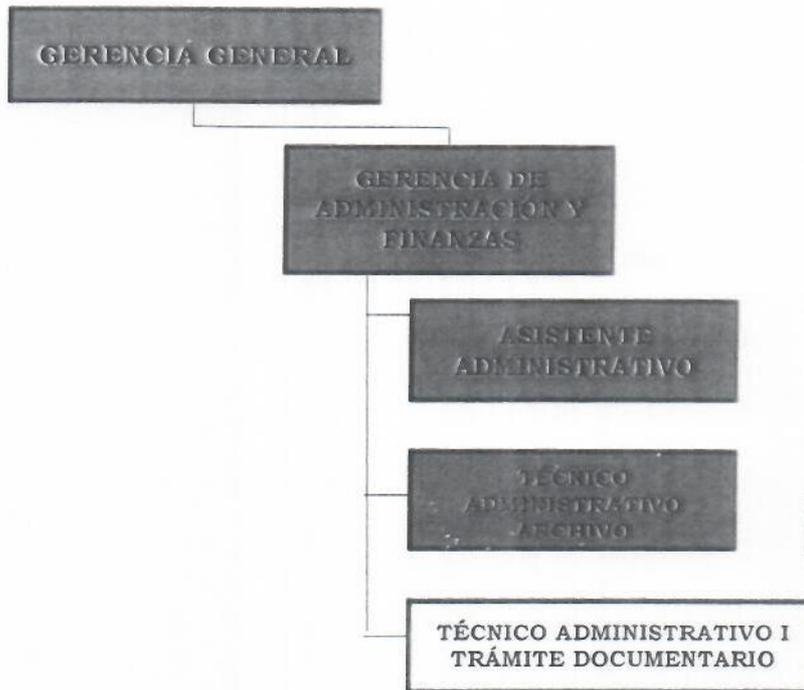
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TRÁMITE DOCUMENTARIO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **SIGLAS** : O.G.A.F.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Todo el personal a Cargo
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I TRÁMITE DOCUMENTARIO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar un procesamiento ordenado y ágil del servicio de Mesa de Partes y Archivo empleando nuevas herramientas tecnológicas.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios universitarios y/o técnicos.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en labores de archivo y/o estudios relacionados con la especialidad. - Conocimiento de computación a nivel intermedio. - Deseable contar con estudios relacionados a temas de administración documentaria, archivos, informática y/o afines.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Recibir y verificar que los expedientes que ingresen por trámite documentario cumplan con los requisitos de los trámites realizados en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como su clasificación y derivación según corresponda.
- Tramitar Quejas registradas en el libro de reclamaciones de la entidad.
- Clasificar y disponer la distribución de los expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la institución según corresponda.
- Ejercer en calidad de fedatario(a) las labores de autenticación de la documentación interna en observancia a la normatividad pertinente.
- Elaborar los documentos y /o directivas de gestión de Trámite Documentario, en la parte correspondiente a su cargo.
- Mantener actualizados los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Emplear de forma adecuada los sistemas informáticos de trámite documentario.
- Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas.



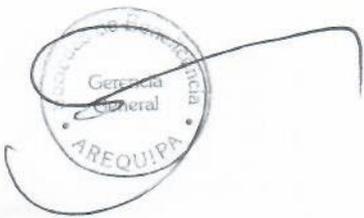


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

F) CONDICIONES OPERATIVAS:

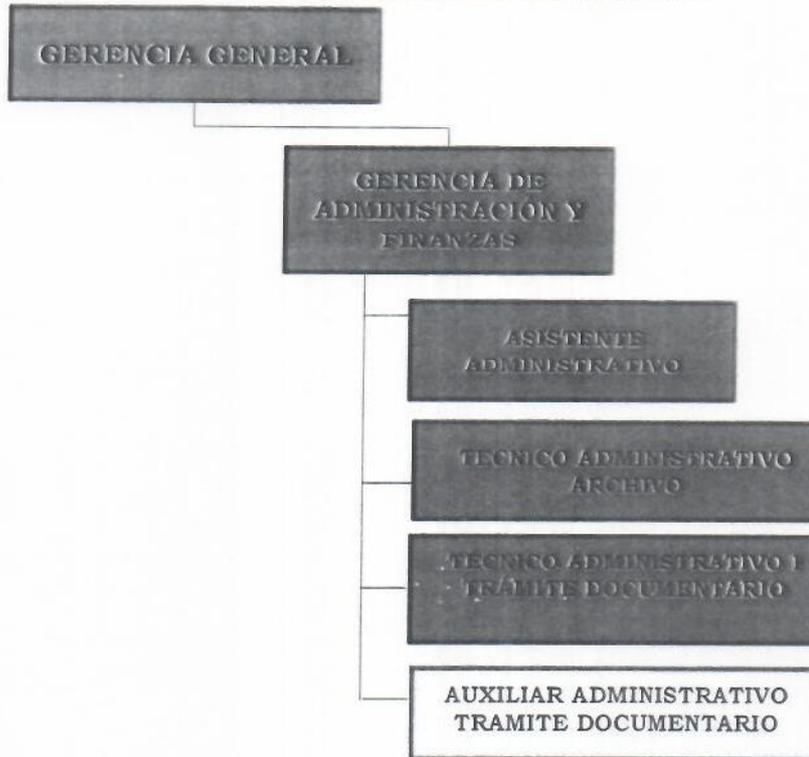
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa a Trámite Documentario.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios secundarios completos.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a computación e informática.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 06 meses en la Administración Pública y/o privada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	---

D) FUNCIONES:

- Recibir y verificar el contenido y foliación de los expedientes concluidos que resuelvan los procedimientos administrativos y otros, registrando y descargando en el Sistema de Trámite Documentario y/o libros correspondientes.
- Desglosar y clasificar copias y Resoluciones de Directorio, Presidencia y Gerencia General y cualquier otra documentación que resuelva los procedimientos administrativos y preparar los cargos para entregar las notificaciones respectivas.
- Entregar a los notificadores copias de la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados por zonas, mediante cargos apropiados y recibir las copias de los actos de notificación realizados, en forma diaria.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo en Trámite Documentario así como efectuar el despacho de documentos a través de los servicios de mensajería.
- Apoyar las acciones de comunicación, información sobre las actividades que realiza la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión del área, en la parte correspondiente a su cargo.
- Atender la Central Telefónica, registrando y reportando la totalidad de llamadas entrantes y salientes de la entidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

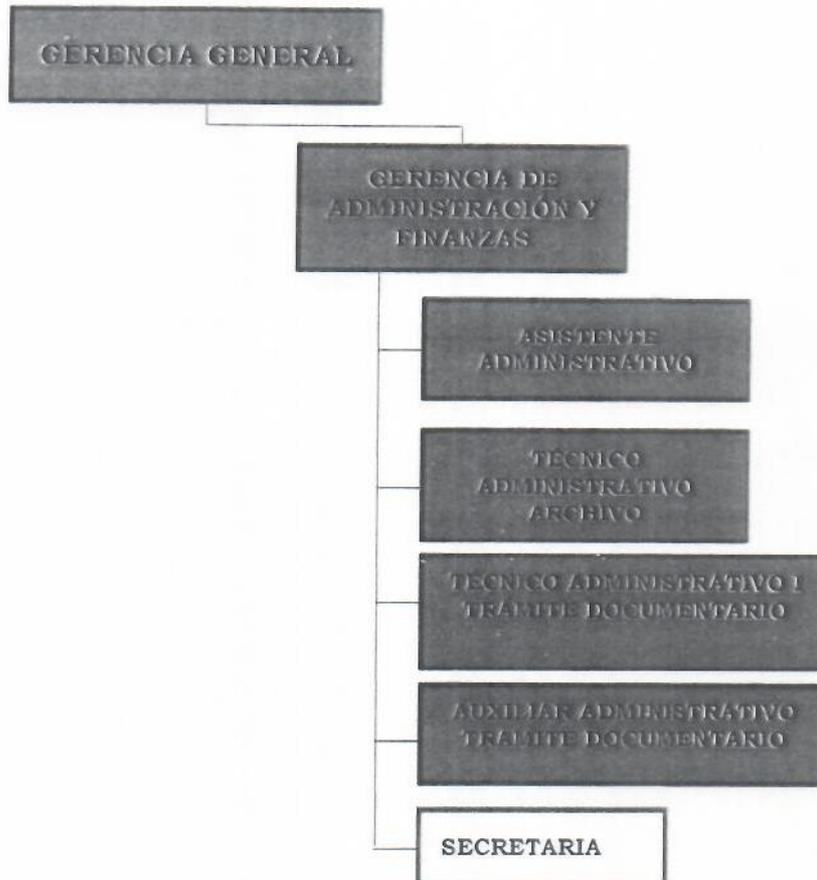
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** :Gerencia de Administración y Finanzas
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** :Gerente de Administración y Finanzas
 - **Inferior** :Ninguna
- **Cargo** : **SECRETARIA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr un óptimo funcionamiento del soporte documentario de los procesos administrativos llevados a cabo en la Gerencia de Administración y Finanzas.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos de Secretariado Ejecutivo y/o atención al Público Office Nivel Intermedio
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y/o privada en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos de la Gerencia.
- Coordinar reuniones y concertar citas (Agenda), así como atender y Gestionar llamadas telefónicas dirigidas al Gerente.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia, en la parte correspondiente a su cargo.
- Gestionar la provisión de materiales que requiera la Gerencia, así como tener al día el inventario patrimonial del mobiliario y documentos, controlando su adecuada conservación y seguridad.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

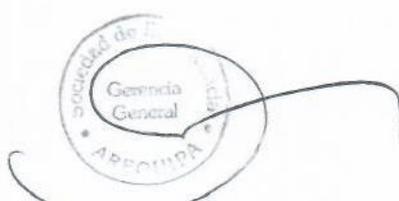
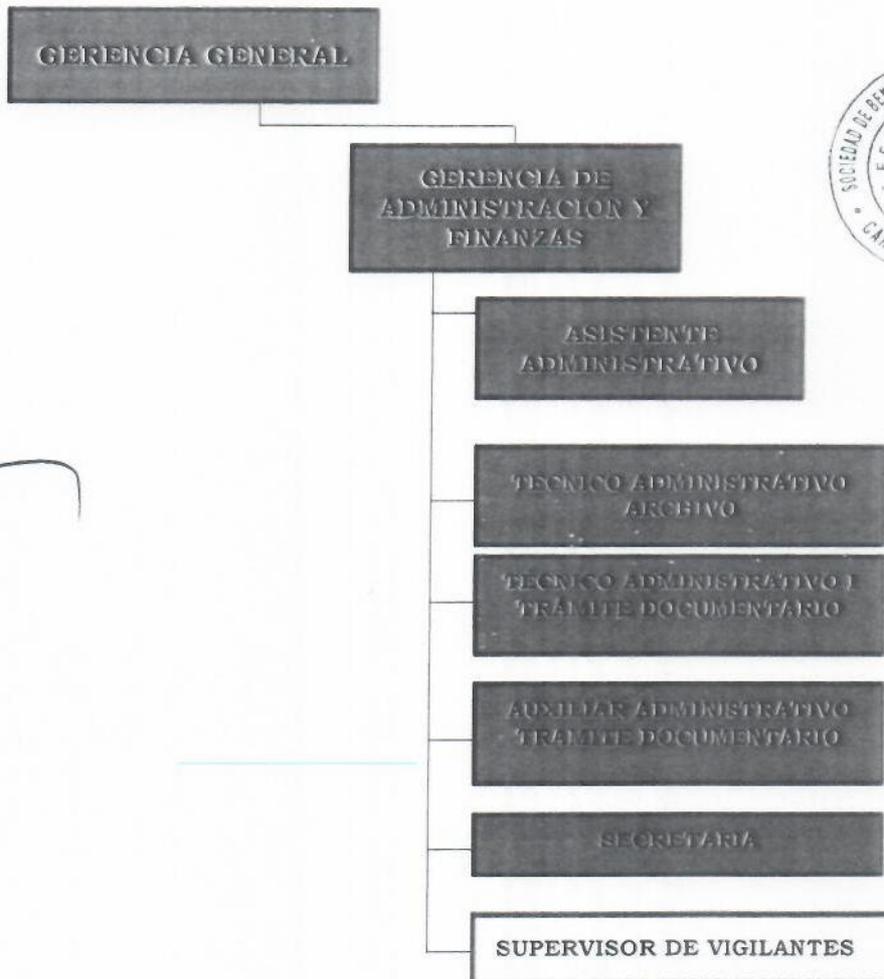
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUPERVISOR DE VIGILANTES



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Gerencia de Administración y Finanzas
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : SUPERVISOR DE VIGILANTES
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728



B) OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la supervisión a todo el personal que realiza las labores de orientación, control y seguridad en los diferentes establecimientos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior o su equivalente en Instituciones de las Fuerzas Armadas.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



D) FUNCIONES:

- Efectuar la supervisión en forma permanente e inopinada a todo el personal que realiza las labores de orientación y control, pudiendo presentar un cronograma de supervisión a los diferentes establecimientos de la institución, el mismo que será aportado por la Oficina de Logística.
- Efectuar las visitas inopinadas que estime conveniente en distintos horarios.
- La supervisión al personal que realiza las labores de orientación y control deberá ser efectuado de preferencia en el turno vespertino y nocturno, así como también en días no laborables.
- Deberá mantener una supervisión constante a través de medios telefónicos o similares para aquellos puestos donde no pueda acudir personalmente.
- Dejar constancia de su labor de supervisión firmando o visando los cuadernos de ocurrencias del personal que realiza las labores de orientación y control.
- Acudir al llamado o requerimiento por parte de la Entidad cuando se produzcan situaciones de emergencia o situaciones que ponga en peligro de seguridad de la institución.
- Realizar el rol de cambios que realiza las labores de orientación y control.
- Informar de forma permanente por vía telefónica a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las ocurrencias constatadas en su labor de supervisión.
- Mantener comunicación constante e informar a los Jefes de programas sociales y económicos de la institución sobre la ocurrencia de posibles o potenciales acontecimientos que comprometan la seguridad de la institución.
- Brindar charlas al personal de orientación y control relacionadas con su labor.
- Brindar asesoramiento para mejorar el servicio de orientación y control.
- Otras relacionadas al objeto de su contrato.





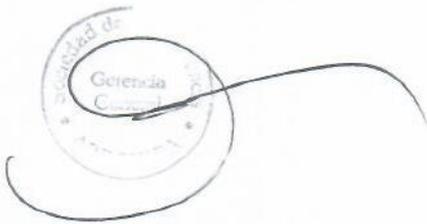
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

355

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



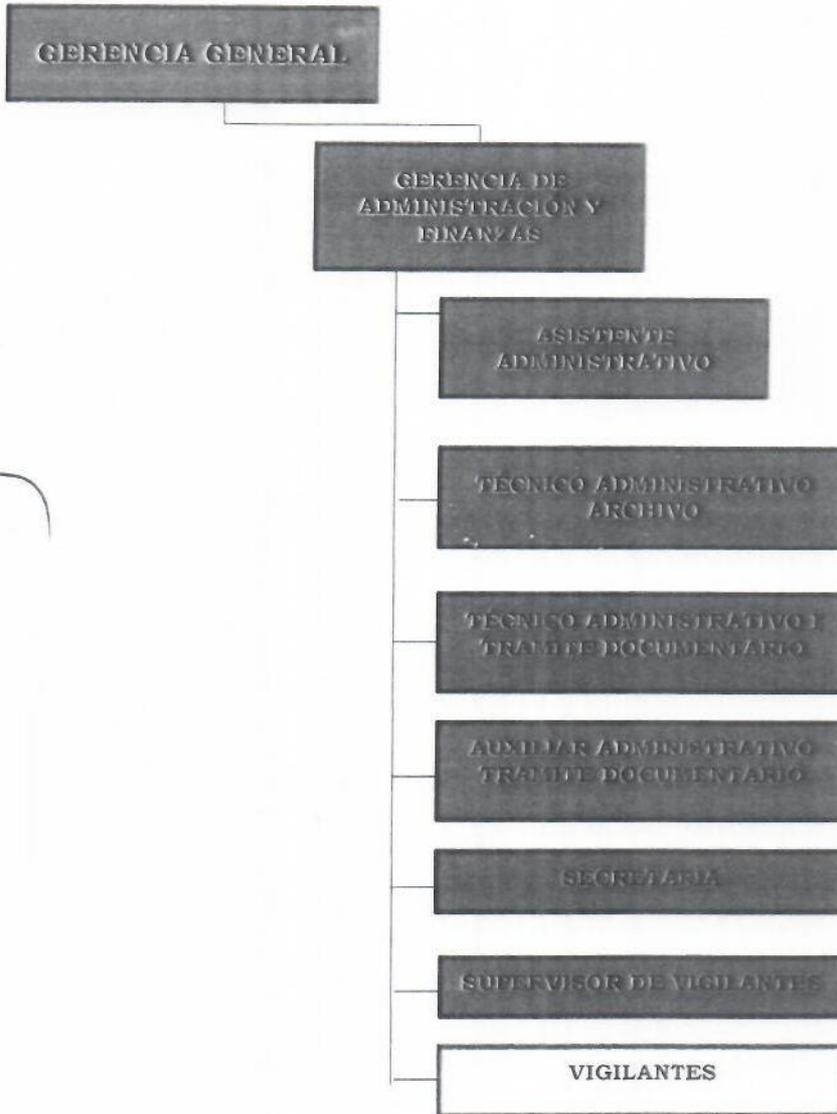


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VIGILANTES (26)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **Línea de Autoridad** :
- **Superior** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **VIGILANTES (26)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones que designe la Gerencia de Administración.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

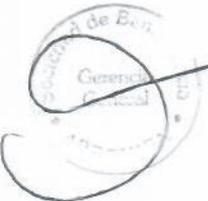


D) FUNCIONES:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, de ser necesario.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Realización de rondas y controles.
- Revisar la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo de encierros.
- Llenar un reporte diario que están debidamente especificados sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno.
- Apoyar en actividades en otras áreas por instrucciones del Jefe, siempre y cuando no afecte las labores de vigilancia.
- Participar mediante comentarios y sugerencias en un programa preventivo y correctivo de vigilancia de las instalaciones.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor o Gerente en materia de su competencia.

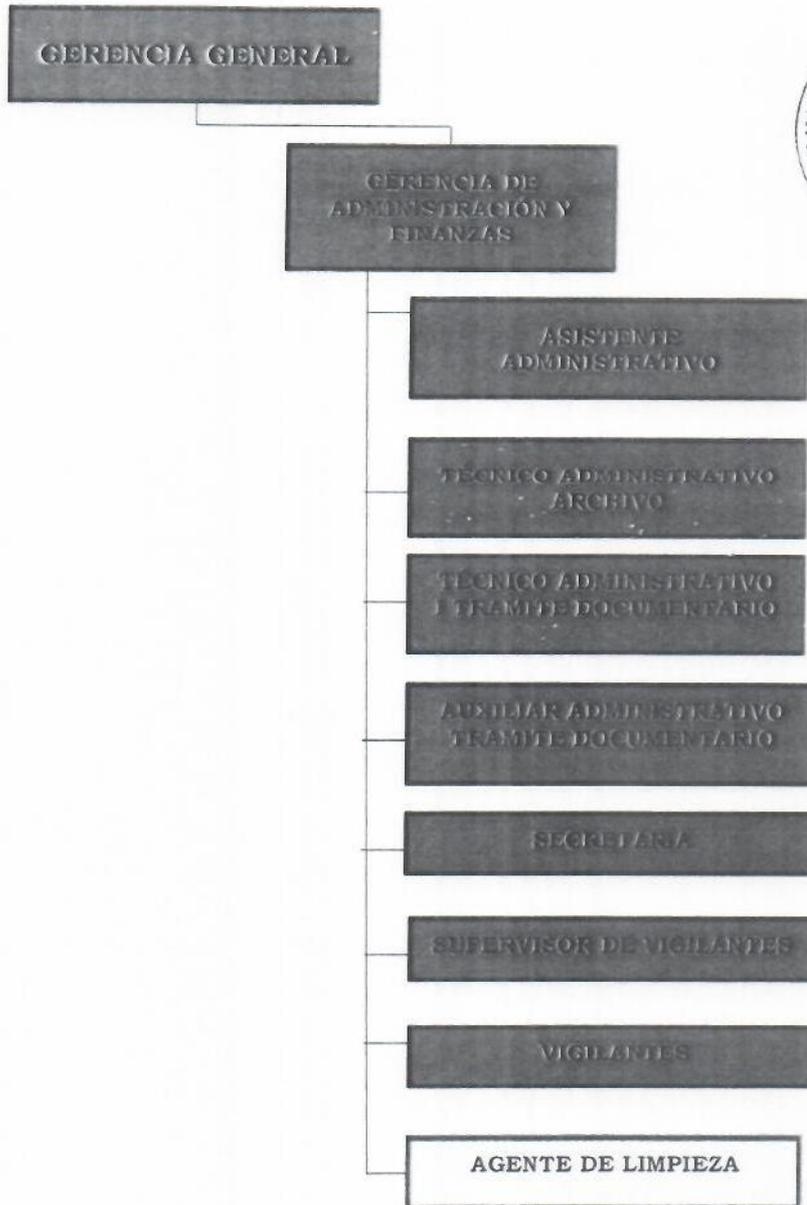
E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





AGENTE DE LIMPIEZA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior** : Gerente de Administración y Finanzas
 - Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AGENTE DE LIMPIEZA (01)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728





B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos de capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales de la institución evitando la acumulación de desperdicio o su incineración.
- Recibir y distribuir los insumos de limpieza, materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Contabilidad
- **SIGLAS** : O.C.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) PERSONAL A CARGO:

- Asistente Contable I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Asistente Contable II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Asistente Administrativo I : **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Asistente Administrativo I : **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar una eficiente administración y control del sistema contable, mediante la confección precisa y oportuna de la información Financiera y económica que contribuyan al desarrollo de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en la toma de decisiones.





D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Titulo Profesional Universitario en las carrera de contabilidad, administración y/o afines
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad. Capacitación en contabilidad gubernamental, tributaria y computación.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



E) FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de contabilidad, así como la ejecución presupuestal.
- Refrendar y firmar los comprobantes de pago, recibos de ingresos, con el fin de ejercer el control previo y una correcta contabilización de recursos.
- Elaborar y analizar el Balance de Comprobación, Balance constructivo, Estados Financieros y Presupuestarios, Cuenta General y los asientos de ajuste y de cierre de conformidad con las normas y directivas de la Dirección General de la Contabilidad Pública.
- Participación en la elaboración de la Memoria de la institución, en la parte que le corresponde a la información contable.
- Remitir informes técnicos contables actualizados a los diferentes a los diferentes órganos internos y externos que lo soliciten.
- Atender al público interno y externo en las funciones de su competencia, dentro de las horas establecidas.
- Atender los requerimientos de información contable o absolver las observaciones según el caso, de la Contraloría General de la República; así como lo solicitado por la Oficina de Control Institucional.
- Racionalizar equitativamente las actividades y tareas diarias al personal de la Oficina, para un desarrollo integrado y eficiente de funciones.





- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección en materia contable.
- Elaborar e implementar y supervisar la aplicación del Plan de Cuentas, en concordancia con el Plan Contable General Empresarial.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de Gestión de la Oficina de Contabilidad, en la parte correspondiente a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ **Externa:**

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina De Contabilidad
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Contabilidad
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE CONTABLE I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una adecuada elaboración de los registros contables y financieros garantizando un soporte técnico óptimo a la Oficina de Contabilidad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional o Bachiller en Contabilidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Tributaria y computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de





	relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--	---

D) FUNCIONES:

- Revisar la documentación contable con el fin de verificar su propiedad y corrección, de acuerdo a la normatividad contable y presupuestaria.
- Revisar y visar los comprobantes de pago, recibos de Ingresos, Documentos sustentatorios de Caja Chica, Liquidaciones sociales, Anticipos, Encargos y Viáticos de acuerdo a la directiva y Reglamento de Comprobantes de pago.
- Registrar, analizar y controlar las cuentas de gestión y de Resultados (Elemento 4,5,y6)
- Revisar y visar las rendiciones de fondos para pago en efectivo de los diferentes programas de la institución; así, como el Libro de Caja Chica con los documentos fuentes y el asiento contable correspondiente.
- Elaborar las liquidaciones del I.G.V. y I.S.C.
- Efectuar la declaración del PDT en forma oportuna, así como las declaraciones juradas (IGV, DAOT, rectificatorias, dar de baja o alta a establecimientos y/o comprobantes de pago, todo lo que se relacione con la SUNAT).
- Efectuar los registros electrónicos del Registro de Ventas, así como el registro de compras.
- Realizar los arqueos a las cajas chicas de los diferentes Programas de la Institución
- Elaborar los informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo y presentarlos cuando les sean solicitados en los plazos establecidos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener al día el archivo de la documentación especialmente tributaria para la correcta aplicación de los tributos.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como Reglamentos y Manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad, en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE II



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

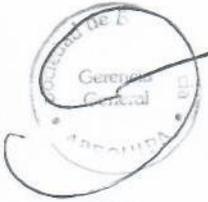
- **Dependencia** : Oficina De Contabilidad
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Contabilidad
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE CONTABLE II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una adecuada elaboración de los registros contables y financieros garantizando un soporte técnico óptimo a la Oficina de Contabilidad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional o Bachiller en Contabilidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en Contabilidad Gubernamental y Tributaria Cursos en computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 años en la Administración Pública y/o privada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Revisar la documentación contable con el fin de verificar su propiedad y corrección, de acuerdo la normatividad contable presupuestaria
- Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de ingreso y gastos de la entidad, en concordancia con el presupuesto Institucional aprobado.
- Elaborar las hojas de trabajo de Ejecución de Ingresos, compromisos y ejecución de Gastos del Presupuesto de la Institución.
- Registrar los Libros Principales Inventario y Balances, Diario y Mayor, y reportar a la SUNAT
- Elaborar las notas de Contabilidad de Presupuesto, El Balance de ejecución de Presupuesto de acuerdo al Formato AP-2 y Resumen de captación y utilización de ingresos propios de acuerdo al Formato E-4
- Registrar en los auxiliares estándar los ingresos como gastos
- Informar sobre el estado de las genéricas y específicas que le sean solicitado
- Concilia mensualmente con el Área de administración Cementerio, registrando las tarjetas de control patrimonial de los nichos.
- Mantener al día el archivo de la documentación a su cargo
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad
- Apoya en el cierre del ejercicio
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad, en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

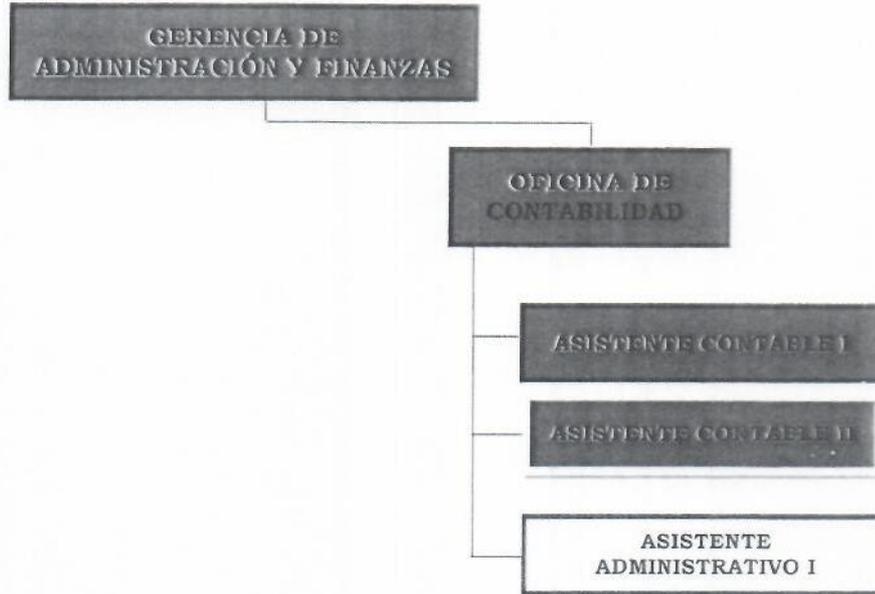




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

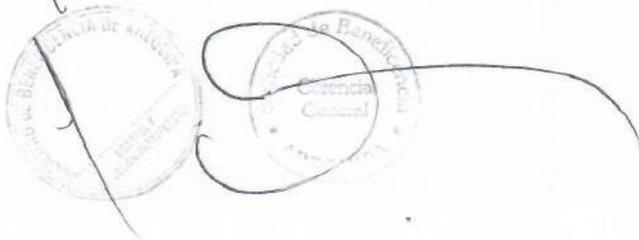
- Dependencia : Oficina De Contabilidad
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar una óptima colaboración al Jefe de la Oficina de Contabilidad para atender el Soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Contabilidad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
-----------	---





Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Tributaria y en computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privada labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Revisar la documentación a su cargo a fin de verificar su propiedad y corrección de conformidad con las normas legales y contables, así como mantener actualizado el archivo de documentación (copias comprobantes de pago, Recibo de ingresos, Doc. De las notas de almacén, Pólizas contables, Notas de Contabilidad con su documentación etc.)
- Registrar, analizar y controlar el movimiento de las operaciones contables del activo a su cargo
- Apoyar en la formulación de los Estados Financieros y de la Memoria Institucional de la Entidad.
- Elaborar las notas de contabilidad de Cajas Chica y Ordenes de Servicio.
- Conciliar permanentemente los saldos de las cuentas del balance, los saldos de los mayores auxiliares y /o Registro de control con los saldos de la cuentas del activo con las cuentas del balance, movimientos mensuales con la nota de fondos.
- Verificar y Registrar la documentación de Órdenes de Compra, Notas de entrada y salida de Almacén, para la conciliación de la cuenta de Bienes y Suministros, las cuentas de activo fijo y depreciación.
- Registrar en el sistema los movimientos de cuentas.
- Proponer los asientos de regularización y/o ajustes de la cuentas a su cargo, en forma mensual, previo análisis.
- Elaborar informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo y presentarlo cuando les sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Recibir, registrar, tramitar y archivar la documentación del Departamento de Contabilidad es responsable de la conservación y seguridad de la documentación.
- Registrar en el auxiliar estándar los recibos de ingresos, notas de contabilidad, pólizas y otros y Elaborar el análisis de cuentas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

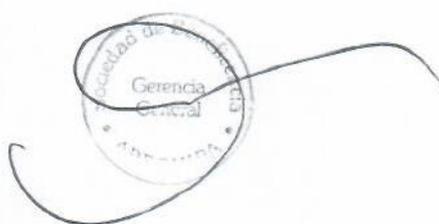
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

cumplimiento de las funciones.

- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo de las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de contabilidad.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

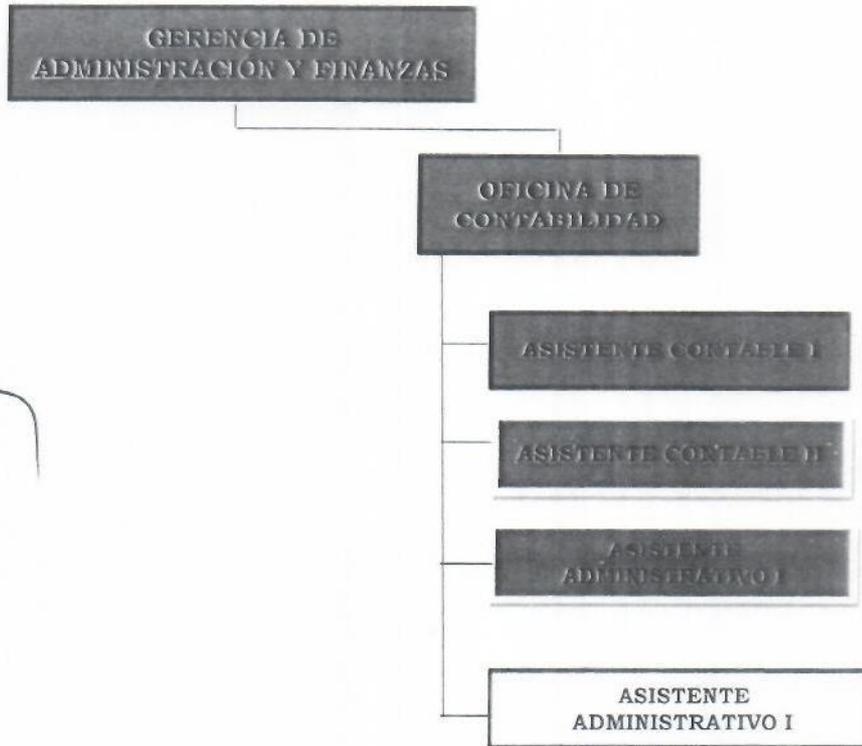




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



F) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina De Contabilidad
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Contabilidad
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

G) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar una óptima colaboración al Jefe de la Oficina de Contabilidad para atender el Soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Contabilidad.

H) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
------------------	---





Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Tributaria y en computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privada labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

I) FUNCIONES:

Recepcionar a diario los ingresos de ventanillas de recaudación de la Sede Central y de las Dependencias de la SBPA y; efectuar el traslado para su depósito en las correspondientes cuentas bancarias, solicitando el acompañamiento del personal de la Entidad.

- Revisar los documentos fuente que sustentan las operaciones financieras de los ingresos y egresos de fondos, y; elaborar y presentar la información contable correspondiente.
- Controlar, preparar y disponer los recursos para el pago de Proveedores, a la SUNAT según el cronograma establecido así como el pago de Remuneraciones y Contratos Administrativos de Servicios transfiriéndolos a su cuenta bancaria individual de los trabajadores
- Administrar y operar el Fondo Fijo para Caja Chica y disponer su rendición oportunamente, para su reembolso
- Elaborar el libro Bancos y formular las pólizas Contables de Fondos para presentar la información en forma mensual
- Elaborar la proyección y ejecución del flujo de caja en forma trimestral y anual así como elaborar diariamente el Reporte de saldos de bancos para remitir a las instancias administrativas pertinente
- Llevar el control de los anticipos reportando oportunamente a la oficina de contabilidad (tres días)
- Elaborar macros 728
- Es responsable del manejo de la caja fuerte
- Es responsable de las gestiones aperturas de cuentas transferencias de fondos y manejo de todas las cuentas bancarias
- Mantener al día el archivo de la documentación fuente (Recibos de Ingreso, Comprobantes de Pago, liquidaciones, entre otros), que sustentan el movimiento de los recursos financieros
- Atender al público interno y externo en las funciones de sus competencia y dentro de los horarios establecidos





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Asumir la responsabilidad del manejo de la Caja Fuerte así como la custodia de los fondos, títulos y valores de la entidad
- Atender en Ventanilla los pagos a proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones (vacaciones, liquidaciones de beneficios laborales, entre otros conceptos
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos manuales, establecidos por la entidad
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia.
- Elaborar informes y reporte diario de los ingresos por programas

J) CONDICIONES OPERATIVAS:

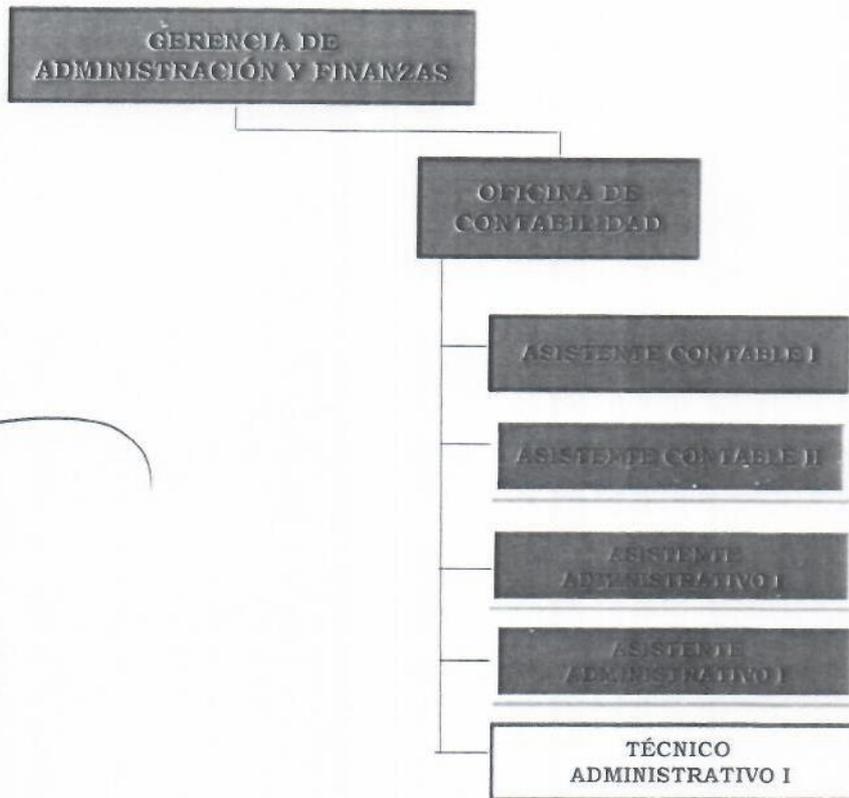
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**OFICINA DE CONTABILIDAD
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

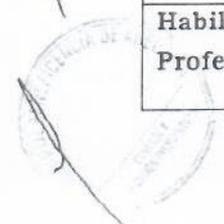
- **Dependencia** : Oficina De Contabilidad
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Contabilidad
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Contabilidad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o afines
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere

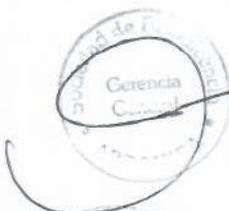




Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en Contabilidad y computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Revisar la documentación a su cargo a fin de verificar su propiedad y corrección de conformidad con las normas legales y contables, así como mantener actualizado el archivo de la documentación (Técnico normativa).
- Registrar, analizar y controlar el movimiento de las cuentas del pasivo, Patrimonio y cuentas de Orden clase 2,3 y 9.
- Conciliar permanentemente los saldos de las cuentas del balance, los saldos de los mayores auxiliares y/o registros de control con los saldos de las cuentas del balance, los movimientos mensuales con la Nota de Fondos, la cuenta I.G.V. con recaudación inmuebles y fiscalización así como los movimientos de las cuentas de bienes.
- Controlar, actualizar y conciliar los depósitos de garantía tanto en moneda extranjera como nacional.
- Proponer los asientos de regularización y/o ajustes de las cuentas a su cargo, en forma mensual, previo análisis.
- Registrar en los auxiliares estándar comprobantes de pago, notas de contabilidad Pólizas y otros y Elaborar el análisis de las cuentas.
- Apoyar en la elaboración del cierre del ejercicio.
- Mayorizar las notas contables.
- Custodiar y dar buen uso a los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad, en materia de su competencia.



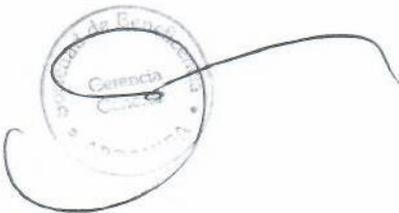


SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

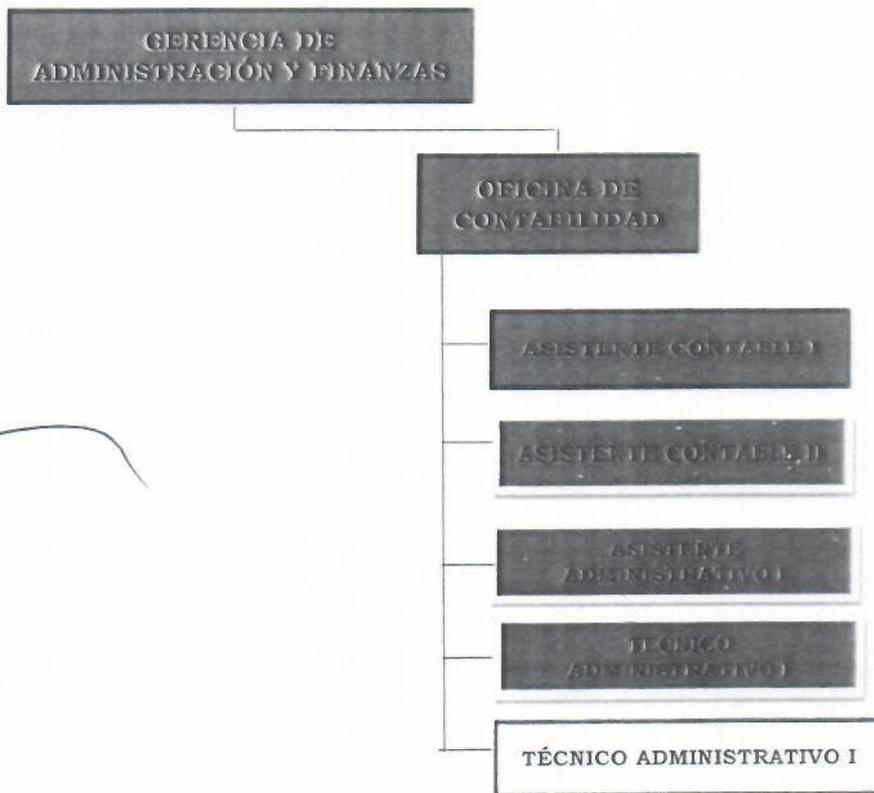




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Oficina de Contabilidad
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Oficina de Contabilidad
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar una óptima colaboración al Jefe de la Oficina de Contabilidad para atender el soporte administrativo y logístico aplicando las normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Contabilidad.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Grado académico de Bachiller o Título técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
------------------	--





Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación Certificada en cursos de contabilidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



D) FUNCIONES

- Atender en Ventanilla los pagos a proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones (vacaciones, liquidaciones de beneficios laborales, entre otros conceptos).
- Elaborar los Comprobantes de Pago y girar los cheques por todas las obligaciones que contrae la entidad, con la documentación sustentatoria y debidamente autorizada, darle trámite para su revisión, firma y pago.
- Preparar la Rendición del Fondo para el Pago de Caja Chica de la Administración Central.
- Llevar el Registro de Bancos, Registro de Caja, Registro de Fondo para Pagos en Efectivo y el Registro de Cheques para las firmas correspondientes.
- Preparar la Información del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría 5ta Categoría de los pagos por servicios para la declaración del PDT (Programa de Declaración Telemática), dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con efectuar el pago a la SUNAT según el cronograma establecido y los servicios básicos según fecha de vencimiento (agua, luz, teléfonos y otros).
- Preparar mensualmente el informe de cheques girados y cheques en cartera y elevar al Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Entregar mensualmente las Boletas de Pago de pensionistas enviadas por la Dirección de Beneficencias y Voluntariado MIMP, así como del Personal de Planta.
- Clasificar y distribuir los documentos fuente de Tesorería a las áreas competentes.
- Archivar y custodiar los Recibos de Ingreso, Comprobantes de Pago en forma cronológica, debidamente sustentada, firmada y cancelada.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad en la parte que le corresponda a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.

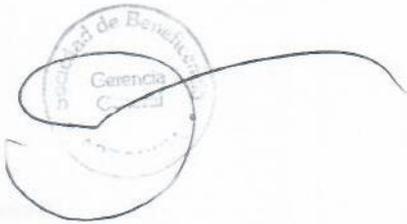




- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Gestión del Talento Humano
- **SIGLAS** : O.G.T.H.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Todo el personal a Cargo.
- **Cargo** : **JEFE DE OFICINA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N728

B) PERSONAL A CARGO:

- Secretaría Técnica: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Asistente en Planillas: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr que los Trabajadores (as) se sientan y actúen como socios (as) de la Institución, participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional y sean los protagonistas del cambio y las mejoras de la Sociedad de



Beneficencia de Arequipa

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de Gestión de Recursos Humanos y computación.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Formular, implementar, ejecutar y supervisar la política de gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal y racionalización administrativa.
- Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios y trabajadores progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.





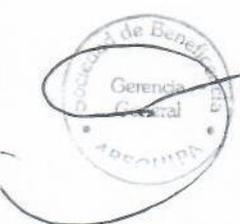
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Asesora a los directivos del más alto nivel de la institución en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración del Talento Humano.
- Participar como miembro de las Comisiones de Concurso y de Procesos Administrativos, en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE); y en otras comisiones investigadoras o de evaluación que disponga la Alta Dirección.
- Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes y documentos de gestión de la institución.
- Mantener actualizado los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante.
- Ejecuta el presupuesto asignado para Personal mediante la emisión de Planillas de Remuneraciones, liquidación de bonificaciones, subsidios y otros beneficios laborales dispuestos por ley, supervisando y dando conformidad a la documentación correspondiente sobre el tema, asimismo participar en la programación y formulación del Presupuesto Institucional.
- Proponer a la Gerencia de Administración la aplicación de normas y/o medidas correctivas para las faltas sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como para casos irregulares de licencias y permisos, y elaborar los informes respectivos.
- Asesorar a los funcionarios de la entidad así como la elaboración de informes técnicos en asuntos de su competencia en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- Atender consultas y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- Coordinar con entidades públicas o privadas acciones que fomenten la capacitación del personal de la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



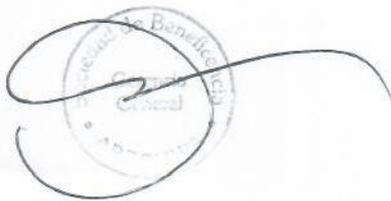


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

- **Interna:**
 - Directorio
 - Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
 - Con el Órgano de Control Institucional.
- **Externa:**
 - Con Entidades Públicas
 - Instituciones Privadas





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA TÉCNICA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Gestión del Talento Humano
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Gestión del Talento Humano
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARÍA TÉCNICA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar el desarrollo óptimo de los Procedimientos Disciplinarios dentro de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado, habilitado y colegiado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en Procedimientos Administrativos y Disciplinarios. Capacitación en Derecho Laboral Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o Privada.





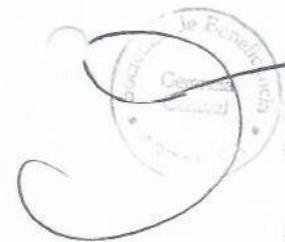
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Llevar los procedimientos Administrativos disciplinarios de la institución.
- Es designado por la máxima autoridad administrativa de la institución.
- Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Sancionador.
- Asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia institución.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento disciplinario.
- Cumplir con los lineamientos sobre Procedimiento Disciplinarios emitidos por el MIMP.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores.
- Emitir el informe correspondiente o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Disciplinario durante todo el procedimiento, (actividad probatoria, proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Disciplinario).
- Iniciar de oficio, las investigaciones la presunta comisión de una falta.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Oficina.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Oficina.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en materia de su competencia.





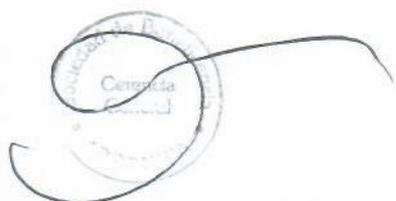
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

304

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

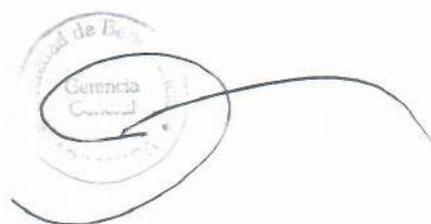
- **Dependencia** : Oficina de Gestión del Talento Humano
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Gestión del Talento Humano
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr un soporte óptimo en cuanto a la administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado, habilitado y colegiado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en Administración de Personal, Civil y Registral





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

302

Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cultura y clima Organizacional para la identificación y difusión de valores Institucionales y/o Habilidades Comunicativas para la Convivencia Laboral Conocimientos básicos en Computación
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 años en la Administración Pública y/o Privada
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



D) FUNCIONES:

- Apoyar al Despacho en la formulación e implementación de políticas de gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- Elaborar los respectivos informes que disponga el Jefe de Oficina.
- Apoyar activamente en la formulación y/o actualización de planes y documentos de gestión de la institución.
- Apoyar en la actualización de los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante.
- Asistir a la Oficina en la propuesta de la aplicación de normas y/o medidas correctivas para las faltas sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como para casos irregulares de licencias y permisos, y elaborar los informes respectivos.
- Apoyo en la atención de consultas y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- gestionar en coordinación con el Despacho, acciones que fomenten la capacitación del personal de la institución.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la oficina.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes y otros documentos de Oficina, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Brinda soporte logístico y administrativo en las actividades de capacitación del personal de la institución.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Gestión del Talento Humano en la parte que le corresponda a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

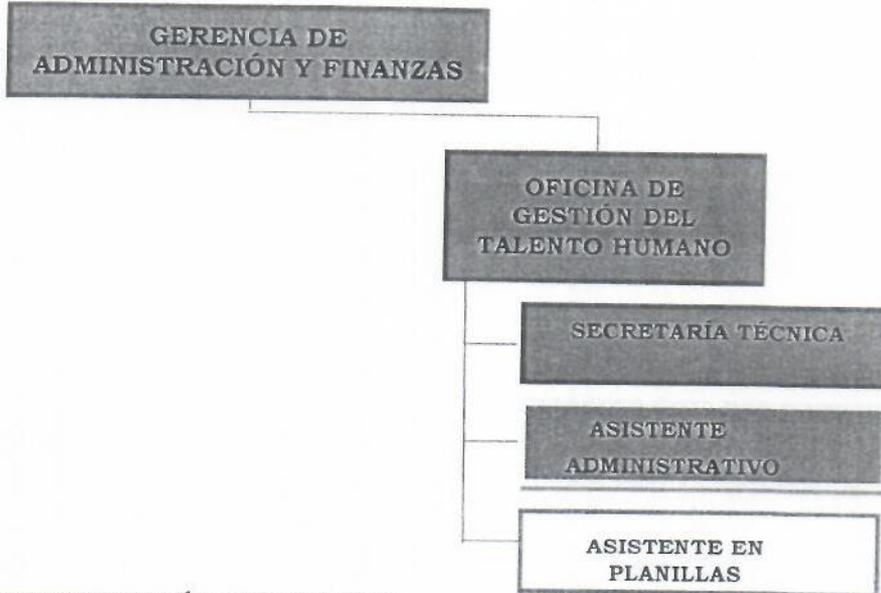




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASISTENTE EN PLANILLAS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- **Dependencia** : Oficina De Gestión Del Talento Humano
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Oficina de Gestión Del Talento Humano
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE EN PLANILLAS**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar una adecuada confección y pago de planillas de personal y de las obligaciones asociadas efectuando los procesos y generando el detalle de los pagos y deducciones, así como los archivos y documentación requeridas.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines y/o Título técnico en contabilidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en el Sistema de Recursos Humanos y en computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privadas.





<p>Competencias y/o Habilidades:</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</p>
---	---

D) FUNCIONES:

- Elaborar las Planillas de pago de remuneraciones y otros beneficios, así como elaborar las planillas del personal de la SBA y de Aportes Provisionales para el pago en AFPy SNP.
- Elaboración de las boletas de pago
- Realizar el Registro de la información al PDT-PLAME para la declaración correspondiente, así como elaborar el cálculo al Impuesto a la Renta de Quinta Categoría del personal de la institución.
- Elaborar las planillas de pago de AFP y solicitar el pago en la entidad bancaria correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación del jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, realizando el seguimiento respectivo.
- Preparar los informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente de acuerdo a sus competencias y en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en la parte correspondiente a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina De Gestión Del Talento Humano
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento que logre asegurar el soporte logístico y administrativo en la de procedimientos propios de la Oficina de Gestión del Talento Humano y mantener al día el archivo de la oficina.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior en las carreras de Administración, Trabajo Social Contabilidad o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos en computación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Apoyo en la implementación de programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores de la Institución, Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia.
- Asistencia de apoyo, atención y orientación a los trabajadores de la Entidad sobre temas de su competencia.
- Apoyo en la atención de casos sociales.
- Asistencia respecto del seguro médico de los trabajadores.
- gestionar la promoción de actividades culturales y de capacitación en beneficio de los trabajadores.
- Apoyo en la realización de Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento, previa coordinación con la Trabajadora Social, de consultas médicas y realizar trámites de subsidios, licencias y otros ante las entidades correspondientes.
- Gestionar el apoyo necesario que requieran los trabajadores que se encuentran con descanso medico ello mediante visitas en el domicilio del trabajador.
- Realizar labores de coordinación con instituciones públicas y privadas respecto de la aplicación de programas de bienestar social y asistencia.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

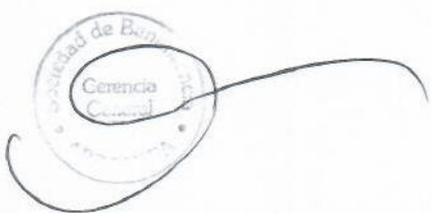
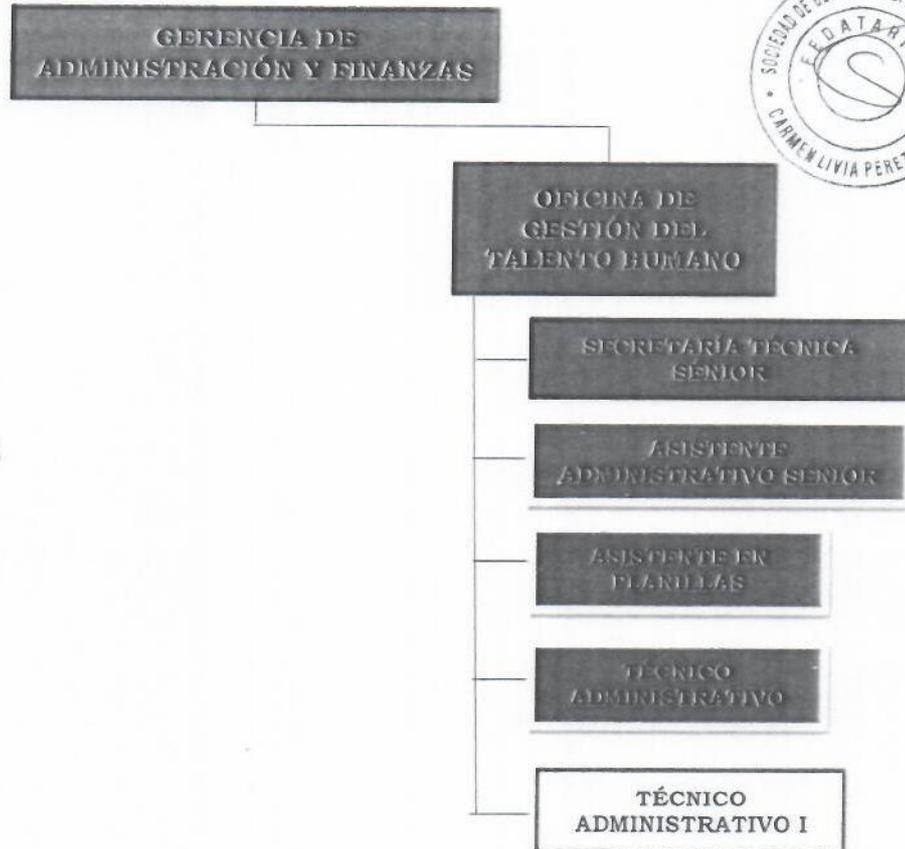
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina De Gestión Del Talento Humano
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento que logre asegurar el soporte logístico y administrativo en la de procedimientos propios de la Oficina de Gestión del Talento Humano y mantener al día el archivo de la Oficina.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior en las carreras de Administración, Trabajo Social Contabilidad o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos en computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, temple entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Elaborar acciones tendientes a la formulación e implementación de políticas de gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- Elaborar los respectivos informes que disponga el Jefe de Oficina
- Mantener actualizados los planes y documentos de gestión de la institución.
- Realizar Gestiones tendientes a mantener actualizados los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante.
- Apoyo a la Oficina en verificación de registros de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- Apoyo, previa coordinación con el Despacho, en la atención de consultas y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- Apoyar en las acciones que fomenten la capacitación del personal de la institución.
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Oficina.
- Apoyar en la actualización de inventario de Expedientes y otros documentos de oficina, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Apoyo en las demás áreas de la Oficina de Gestión del Talento Humano, ello previa disposición del Jefe.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en materia de su competencia.



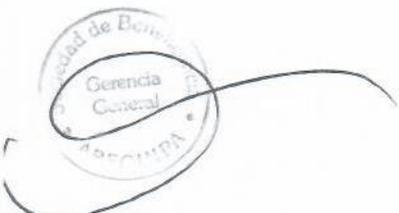


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA TÉCNICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE EN PLANILLAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina De Gestión Del Talento Humano
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Jefe de Oficina de Gestión Del Talento Humano
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento que logre asegurar el soporte logístico y administrativo en la de procedimientos propios de la Oficina de Gestión del Talento Humano y mantener al día el archivo de la Oficina.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios universitarios o técnicos en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
-------------------	--





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en el Sistema de Recursos Humanos y en computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privada desempeñando funciones de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Elaborar las constancias de reconocimiento de años de servicios del trabajador; así como las liquidaciones de beneficios sociales, compensación vacacional, asignación por 25 y 30 años de servicio, gastos de sepelio y otros.
- Elaborar el reporte estadístico de Control de Asistencia del personal de la entidad (mensual y anual), así como el rol anual de vacaciones del personal de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Elaborar las liquidaciones de ex servidores y de pensionistas.
- Registrar y controlar las vacaciones, licencias, permisos y otros de los trabajadores de la entidad; así como realizar el cómputo de horas para el pago de Productividad.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en la parte correspondiente a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

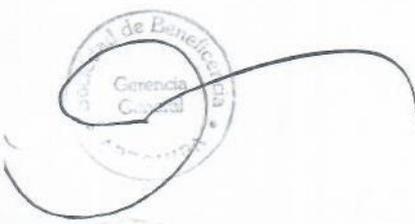
- **Dependencia** : Oficina de Tecnologías de la Información
- **SIGLAS** : O.T.I.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **JEFE DE OFICINA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) PERSONAL A CARGO:

- Técnico en Mantenimiento de Redes y Servidores: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico en Informática I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico en Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar establecer integradamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en alineación con la estrategia general de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y todos los procesos que tienen lugar en la misma.



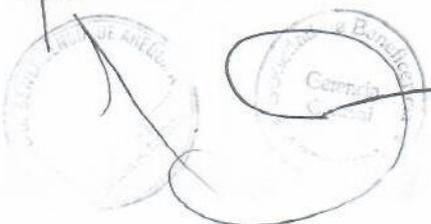


D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Estudios de Especialización y/o capacitación en Gestión Pública o Privada en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privada en desempeñando funciones de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Supervisar analizar los procesos y actividades del Sistema Informático existentes en la entidad.
- Adecuar el uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a sus necesidades, a fin de lograr integrar e intercambiar formación.
- Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes y documentos de gestión de la institución.
- Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la entidad, a fin de lograr integrar e intercambiar formación.
- Conducir la recopilación, sistematización, procesamiento y diagramación de la información estadística que contribuya a la toma de decisiones así como satisfacer los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.





- Preparar informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Asesorar, capacitar y orientar al personal de la entidad sobre el manejo adecuado de equipos y programas informáticos, así como cautelar y supervisar la instalación de programas y licencias que garanticen la seguridad de los sistemas de información.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Administración y Finanzas.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ **Externa:**

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas

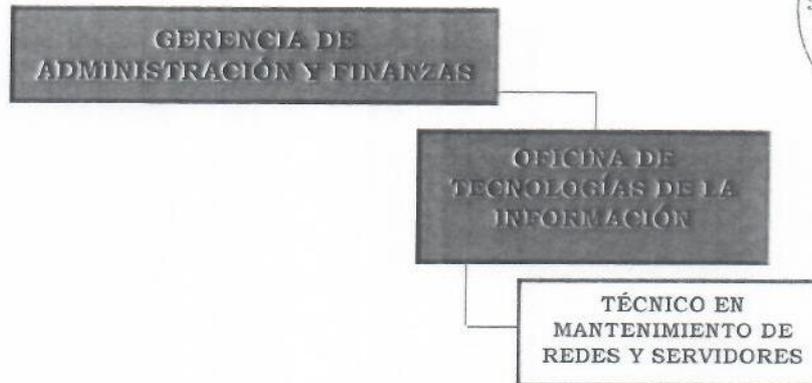




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVIDORES



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Tecnologías de la Información
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVIDORES**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr el aseguramiento de una adecuada asistencia y soporte técnico de los equipos informáticos, así como a la plataforma tecnológica disponible en las instalaciones de la institución.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o técnicos en la Especialidad de Sistemas y computación.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados a la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Diagnosticar y revalidar la conectividad en el Software y Hardware de la institución.
- Instalación y configuración del hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica.
- Diseñar, Implementar y Administrar las Redes de Comunicaciones internas de la institución.
- Selección e instalación de Sistemas Informáticos.
- Definición de configuraciones para cada usuario de la SBA.
- Elección de Sistemas Operativos.
- Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes.
- Selección e instalación de Software base.
- Administración del o los Sistemas de la institución.
- Mantener en operatividad los equipos de computación de los usuarios finales de la Oficina y de los equipos servidor instalados en la Oficina.
- Control de la actividad de la red, intervención a nivel de cables, puertos de conexión y configuración de los equipos de red.
- Atender las solicitudes de servicio técnico de los usuarios de la red de datos de la Oficina.
- Establecer las normas de seguridad del ambiente en el cual se instala los equipos de cómputo (servidores, computadoras, impresoras, router, switches).
- Elaborar informes técnicos de manera periódica del estado operativo de los equipos, accesorios, etc. previniendo de esta manera su óptimo funcionamiento.
- Participar en la organización y realizar de reuniones de capacitación para el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos de la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

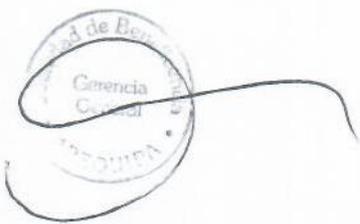
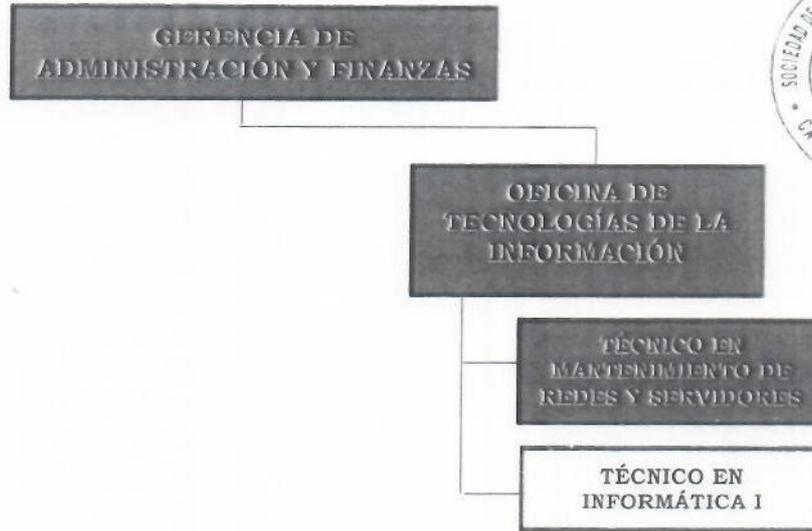
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TÉCNICO EN INFORMÁTICA I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Oficina de Tecnologías de la Información

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO EN INFORMÁTICA I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr el aseguramiento de una adecuada asistencia y soporte técnico de los equipos informáticos, así como a la plataforma tecnológica disponible en las instalaciones de la institución.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o técnicos en la especialidad de Sistemas y Computación.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
-------------------------------------	---



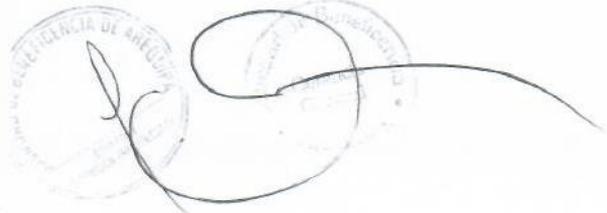
D) FUNCIONES:

- Brindar soporte en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales de la Oficina.
- Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes.
- Mantener la operatividad de los diferentes equipos de las demás unidades orgánicas de la entidad.
- Elaborar informes técnicos de forma mensual, trimestral y anual para ser enviado a las unidades orgánicas solicitantes.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad sobre procedimientos y métodos estadísticos.
- Participar activamente en la actualización del Portal Web de la entidad según requerimientos de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos, manuales establecidos por la entidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TÉCNICO EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Tecnologías de la Información
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una adecuada administración de los sistemas de gestión y el soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o técnicos en la especialidad de Sistemas y Computación.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en procesamiento automático de datos.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

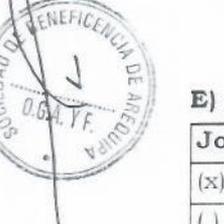
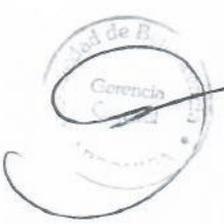
D) FUNCIONES:

- Instalación y configuración del hardware y software adquirido para la plataforma tecnológica.
- Dar apoyo en el Mantenimiento de los equipos informáticos de la entidad.
- Asegurar la optimización del rendimiento de los sistemas de gestión.
- gestionar las cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
- Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y solicitar la provisión de los mismos en su caso.
- Instalación y actualización de utilidades de software.
- Atención a las consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento respecto a los sistemas informáticos de la institución.
- Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes.
- Salvaguardar la información por medio de backups diarios, semanales y/o mensuales.
- Elaboración de manuales de Administrador y usuario de los sistemas de gestión.
- Participar activamente en la actualización del Portal Web de la entidad según requerimientos de las unidades orgánicas.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos, manuales establecidos por la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



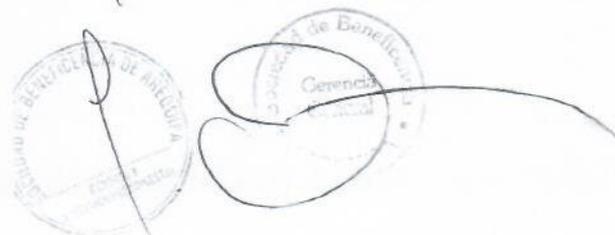
A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- **SIGLAS** : O.L.C.P
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **JEFE I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276



B) PERSONAL A CARGO:

- Asistente Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico de Adquisiciones Bienes: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico en Control Patrimonial: **Régimen Laboral** D. Leg. N°728
- Técnico Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Almacenero I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Secretaria: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728





C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del Sistema logístico a fin de lograr un adecuado abastecimiento de Bienes y Servicios de acuerdo a las necesidades, así como lograr el control óptimo de los bienes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Estudios de Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Supervisar, programar y conducir el proceso logístico de la institución de forma integrada, respecto del abastecimiento de Bienes, Servicios y ejecución de Obras, cuyas características fundamentales deben ser: la disminución de tiempos de respuesta, la alta rotación de las materias primas y materiales, la disminución de costos por inmovilización y en general garantizar el mínimo costo por materiales en la operatividad de la institución.
- Consolidar la programación del abastecimiento de la Institución en un Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- Coordinar que se lleven a cabo de manera adecuada los procesos de adquisición y suministro de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras requeridos por la institución.
- Hacer cumplir la toma de inventario físico de bienes, así como el registro, control y movimiento actualizado, en forma diaria, del Almacén Central.
- Elaborar contratos de Bienes y Servicios cuando corresponda, así como contratos de obra.
- Orientar permanentemente el proceso logístico sobre la base de la planificación de la demanda de bienes y servicios en general, tiempos de atención que optimicen y agilicen el proceso de abastecimiento.
- Supervisión del Registro de Kardex, según los métodos de evaluación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Preparar los informes técnicos administrativos que le sean solicitados dentro de los plazos estipulados.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; así como en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo y los proyectos internos de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y cartas de aprobación solicitadas por las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de administración y finanzas.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ Externa:

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas

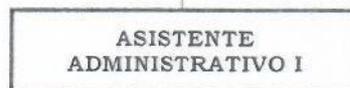




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente Administración de los bienes, muebles e inmuebles de la institución, a través de un adecuado Control Patrimonial, respetando la normativa interna sobre el particular.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados: Sistema de Almacenes, Abastecimiento, Logística o Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) FUNCIONES:

- Apoyo en el registro en la Tarjeta de control Unitario de Bienes Patrimoniales.
- Apoyo en el registro del Padrón General de vehículos de transporte de propiedad de la institución.
- Apoyo en la codificación única conforme al catálogo Nacional de bienes Muebles.
- Apoyo en el control de Ingreso y Salida de los bienes Patrimoniales, así como el control de las altas y bajas.
- Apoyo en la elaboración mensual de los Cuadros de Movimiento de activos; así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la institución.
- Apoyo en las labores de procurar el saneamiento legal de los bienes, muebles e inmuebles de la institución cuando así lo requieran.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina, en materia a de competencia



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO DE ADQUISICIÓN DE BIENES



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO DE ADQUISICIÓN BIENES**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una oportuna y eficiente adquisición de bienes requeridos por las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, de acuerdo a la normatividad establecida en los procedimientos propios de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o título de Instituto Superior Tecnológico, en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines, en el primer caso debe contar con estudios no menores a 6 semestres.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en el sistema de Abastecimiento, Logística y computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 06 meses en la Administración Pública y/o privado.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



<p>Competencias y/o Habilidades:</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.</p>
---	--

D) FUNCIONES:

- Programar y coordinar la ejecución de las actividades referentes a las adquisiciones de bienes de la entidad cumpliendo las normas legales vigentes.
- Apoyar la elaboración de los términos de referencia para la adquisición de bienes en coordinación con las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Elaborar las Órdenes de Compra en forma numérica correlativa y archivo correspondiente así como los contratos de Locación de Servicios.
- Tramitar las Órdenes de Compra ante el área respectiva para la atención oportuna de proveedores y cancelación respectiva.
- Elaborar los cuadros comparativos y solicitudes de cotizaciones para las adquisiciones respectivas, así como llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes y obras de acuerdo a normas.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica normativa para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos, manuales establecidos por la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

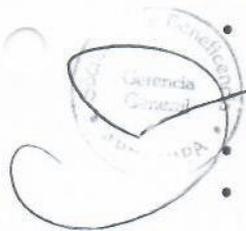
TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Oficina de Logística y Control Patrimonial

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO CONTROL PATRIMONIAL**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la Institución, a través de un adecuado Control Patrimonial, respetando la normativa interna sobre el particular.



C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Egresado y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad o afines; que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Llevar y efectuar el registro en la Tarjeta de Control Unitario de Bienes Patrimoniales, desde su incorporación, mejoras, depreciación, hasta su baja; así como el Padrón General de Vehículos de Transporte de propiedad de la Institución, anotando las características del vehículo, el número de placa de rodaje, el valor actualizado, mejoras, depreciación, la asignación en uso así como el estado de conservación entre otros.
- Efectuar una codificación única conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, en los cuales se consignará básicamente el código de la clase, el código del grupo genético, el número correlativo y la cuenta contable al cual pertenece el bien.
- Llevar el control de Ingreso y Salida de los Bienes Patrimoniales, así como el control de Altas y Bajas.
- Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control físico de los bienes del activo dijo, de la institución.
- Participar en la toma de Inventarios Físicos Generales de la institución conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, verificando la existencia de los bienes del activo y de los bienes de las Cuentas de Orden.
- Elaborar mensualmente los Cuadros de Movimiento de Activos, verificar y comprobar periódicamente la asignación o recepción de los bienes muebles asignados al personal; así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la institución.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, muebles e inmuebles de la Institución cuando así lo requieran.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Otras funciones que le asigne el Jefe (a) de la Oficina de Logística, en materia de su competencia.



[Handwritten signature and scribbles]

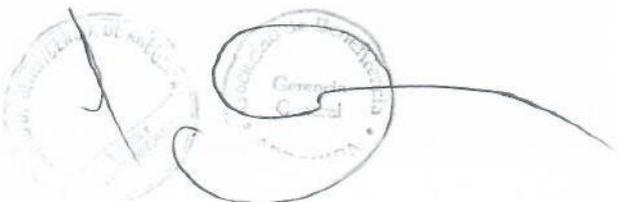


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Oficina de Logística y Control Patrimonial
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar un mantenimiento adecuado y actualizado de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos ingresados a almacén de acuerdo a los procedimientos propios de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Apoyo en el registro en la Tarjeta de Control Unitario de Bienes Patrimoniales.
- Apoyo en el registro del Padrón General de Vehiculos de Transporte de propiedad de la institución.
- Apoyo en la codificación única conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- Apoyo en el control de Ingreso y Salida de los Bienes Patrimoniales, así como el control de Altas y Bajas.
- Apoyo en la elaboración mensual de los Cuadros de Movimiento de Activos; así como la existencia física de los bienes a fin de establecer su conciliación con los registros patrimoniales y contables de la institución
- Apoyo en las labores de Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, muebles e inmuebles de la institución cuando así lo requieran.
- Mantener organizado, ordenado y al día el archivo de la documentación técnica normativa para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

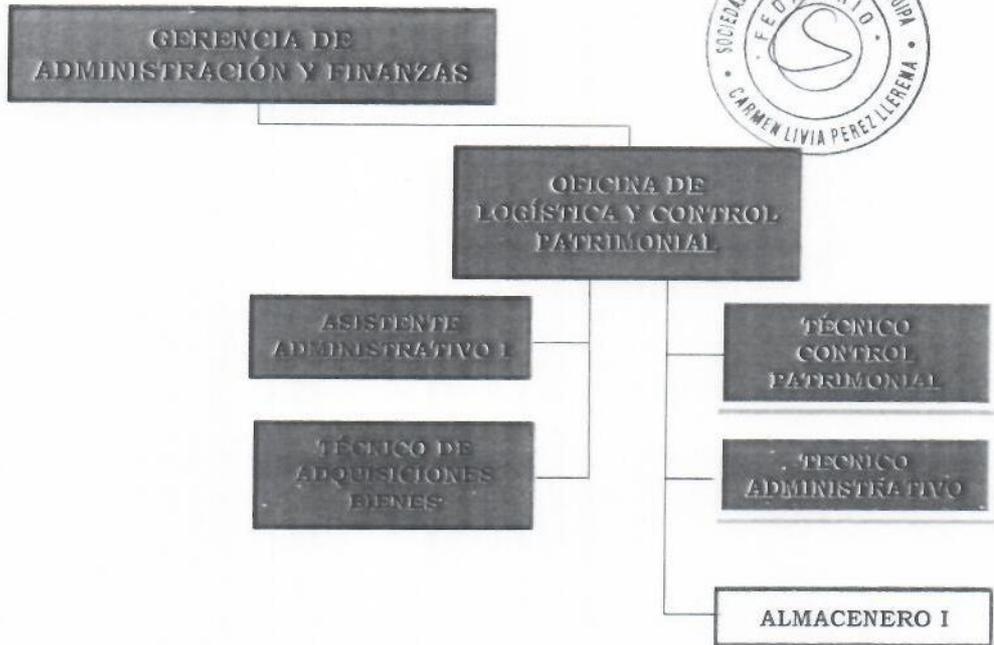




GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ALMACENERO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Oficina de Logística y Control Patrimonial

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ALMACENERO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del o de los almacenes de la Institución y ejecutar de forma ordenada y adecuada la recepción, custodia, conservación, protección y distribución de todos los bienes muebles adquiridos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en temas relacionados: Sistema de Almacenes, Abastecimiento, Logística o computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.





<p>Competencias y/o Habilidades:</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</p>
---	---

D) FUNCIONES:

- Elaborar y tener al día el registro de las Tarjetas de Control Visible de Almacén; así como conservar el archivo de la documentación sustentadora de ingresos y egresos de los bienes de almacén.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén, efectuando la custodia y conservación de los bienes que ingresan al Almacén, realizando el acondicionamiento y ubicación de los bienes, así como coordinar la oportuna reposición del stock.
- Recepcionar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, por custodia de acuerdo a lo especificado en los correspondientes documentos fuente, verificando calidad, cantidad y periodo de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén.
- Hacer seguimiento a las fechas de vigencia de los productos, para su uso no permitiendo el vencimiento de estos.
- Clasificar los bienes-materiales y ubicarlos en sus respectivos lugares de almacenaje.
- Elaboración y Registro de Kardex, según los métodos de evaluación.
- Elaborar las Tarjetas de Control Visible de cada producto recepcionado indicando el número de órdenes de compra.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén; efectuando la custodia y conservación de los bienes que ingresan al mismo; realizando el acondicionamiento y ubicación de los bienes, así como coordinar la oportuna reposición del stock.
- Controlar el internamiento de bienes materiales que cuenten con sus respectivas tarjetas de control visible (código y número de órdenes de compra), así como elevar informes del movimiento diario del Almacén.
- Realizar conciliaciones entre la tarjeta de control visible, orden de compra, pecosas y el fisico existente.
- Distribuir los bienes a los usuarios, previa presentación de la PECOSA y/o GUÍAS DE REMISIÓN, conforme a la programación aprobada; Realizar inventario de manera mensual y de fin de año.
- Concurrir a actos de recepción, verificación y observación por delegación del Jefe Inmediato.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe (a) de la Oficina de Logística, en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





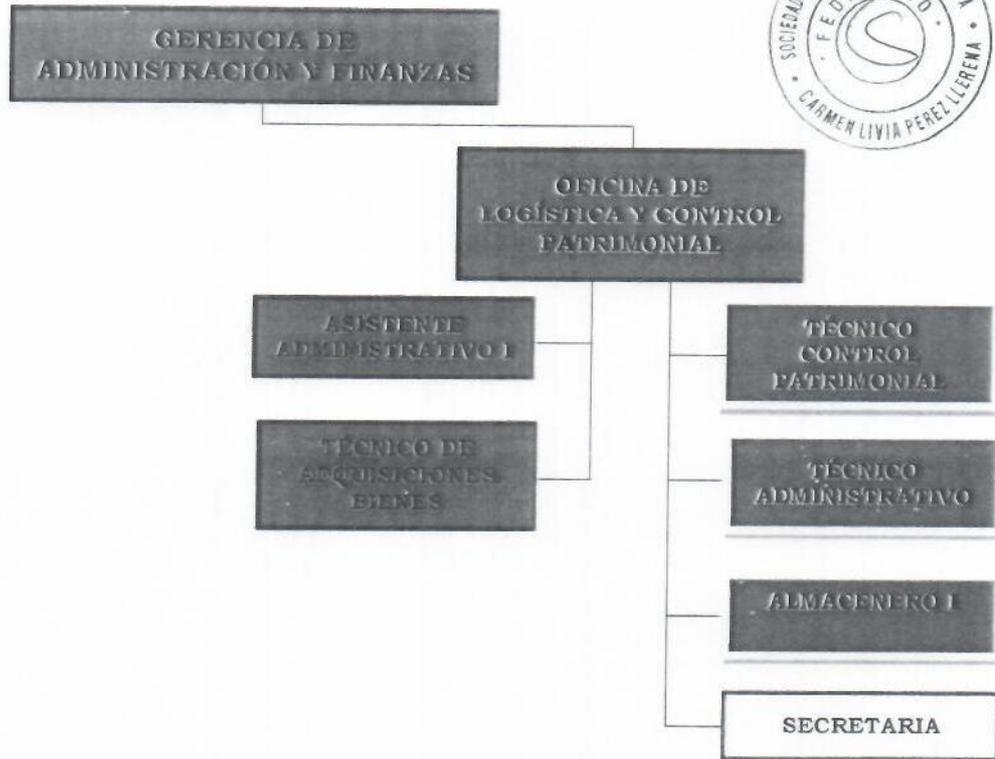
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SECRETARIA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Oficina De Logistica Y Control Patrimonial

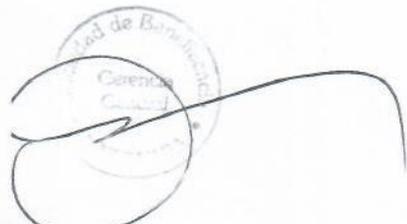
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **SECRETARIA**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
------------	---





Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la jefatura de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.
- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos administrativos.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera el personal de la oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la oficina.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

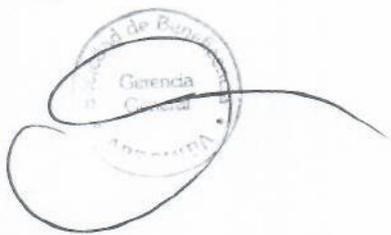
- **Dependencia** : Gerencia de Administración y Finanzas
- **SIGLAS** : G.A.F.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Administración y Finanzas
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO:

Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar un asesoramiento responsable de organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas al planeamiento y presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, modernización, estudios económicos y otros de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad. De preferencia contar con Capacitación en cursos referentes a finanzas y/o Presupuesto Cursos en computación y estadística.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o privada desempeñando labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Supervisar el proceso presupuestario de la entidad en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal.
- Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Anual de la institución, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la entidad en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal.
- Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria.
- Dirigir la formulación y/o Actualización de los Planes Presupuestarios, en coordinación con las dependencias orgánicas de la institución.
- Dirigir las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo y bienestar social tendientes a lograr el cumplimiento de políticas, metas y objetivos institucionales.
- Emitir opinión técnico administrativa sobre aspectos sometidos a consideración, en lo pertinente a su función y ámbito de desempeño.
- Formular el Informe de la Evaluación Trimestral y anual del Plan Operativo de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



- Elaborar el Informe Trimestral de la ejecución de Ingresos y Gastos para su remisión al Gerente General y demás unidades orgánicas; así como elaborar y remitir la información trimestral referente a los Programas Sociales.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección la dación de directivas y/o instructivos relativas al ámbito de su competencia y dentro de la normatividad vigente, para su aprobación y cumplimiento.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de racionalización administrativa y técnica coordinando con las unidades orgánicas de la institución.
- Coordinar, requerir y procesar la información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares para su consolidación y remisión al Directorio.
- Proponer al Gerente General las modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y Funcional Programático, para su aprobación.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

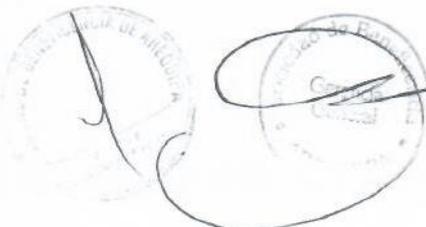
G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ Externa:

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Oficina de Presupuesto y Planificación
 - Inferior : Ninguna
- Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr un apoyo eficiente de las actividades referidas al presupuesto y planificación de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos referentes a finanzas y/o presupuesto público y privado. De preferencia: Cursos en computación y estadística.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Participar activamente en el proceso presupuestario de la institución.
- Realizar cálculos del anteproyecto de presupuesto de cada una de las dependencias de la institución.
- Participar activamente en el Cierre Presupuestario de la institución.
- Participar en la formulación y evaluación de los Planes Presupuestarios, así como en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión de su competencia.
- Preparar el informe trimestral de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos para su remisión a las instancias competentes, así como participar en la elaboración de la información trimestral de los programas sociales.
- Preparar el reporte de presupuesto autorizado, para la formulación de las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y a nivel pragmático.
- Apoyar en la recolección y procesamiento de información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Gerente General.
- Revisar y visar documentos fuentes como de Órdenes de Compra y de Servicio; así como los comprobantes de pago de las cajas chicas con la finalidad de verificar la correcta aplicación del presupuesto.
- Mantener actualizado el marco presupuestal de la Institución a nivel de actividades y proyectos de inversión, por fuentes de financiamiento.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones en temas referentes a las competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes dependencias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- **SIGLAS** : G.D.P.S.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **GERENTE**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) PERSONAL A CARGO:

Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D.Leg. N° 728
 Promotor Educativo Cultural: **Régimen Laboral** D.Leg. N°728
 Secretaria II: **Régimen Laboral** D.Leg. N° 276

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la construcción y ejecución de políticas y programas sociales que amplíen las oportunidades para sectores pobres y vulnerables de la sociedad de acuerdo a las políticas institucionales y disposiciones del directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en las carreras de Trabajo Social, Psicología, Sociología y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Contar con Maestría y/o Especialidad en temas relacionados a la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o privada labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades :	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades que garanticen la eficiente atención de los servicios asistenciales que presta la institución.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas a su cargo direcciones y/o áreas.
- Promover la aplicación de políticas y programas sociales inclusivos y equitativos para grupos vulnerables en materias sensibles que afecten la calidad de vida, especialmente para la niñez, la adolescencia, la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad en sectores de la salud, educación, violencia y protección especial; a través de acciones de prevención.
- Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
- Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, para el logro de los fines sociales de la institución.
- Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer evaluación de Costo Efectividad de los servicios asistenciales.
- Desarrollar y ejecutar un sistema de seguimiento y control que permita generar reportes de información sobre la implementación, funcionamiento y





resultados generados por los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades asistenciales.

- Elaborar la propuesta de resolución sobre solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a unidades orgánicas a cargo, elevando todo lo actuado a la Gerencia para la emisión de la resolución correspondiente.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar, actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente General.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

Externa:

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Desarrollo y Políticas Sociales
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a una adecuada conducción, control y evaluación de la atención de los servicios asistenciales en los programas sociales que pertenecen a la institución.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller y/o Título de Instituto Superior en carreras profesionales de Administración, Trabajo Social o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Contribuir a la ejecución y supervisión de actividades programadas por la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos para la aplicación de las estrategias sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información
- Implementar programas de prevención, capacitación servicios y sensibilización en beneficio de los albergados.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Tramitar los expedientes y documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa cómo de las instituciones con las que labora la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Ejecutar a diario labores de apoyo en la digitación de documentos de acuerdo a instrucciones por parte del Gerente.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos de la Gerencia.
- gestionar la provisión de materiales que requiera la Gerencia.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

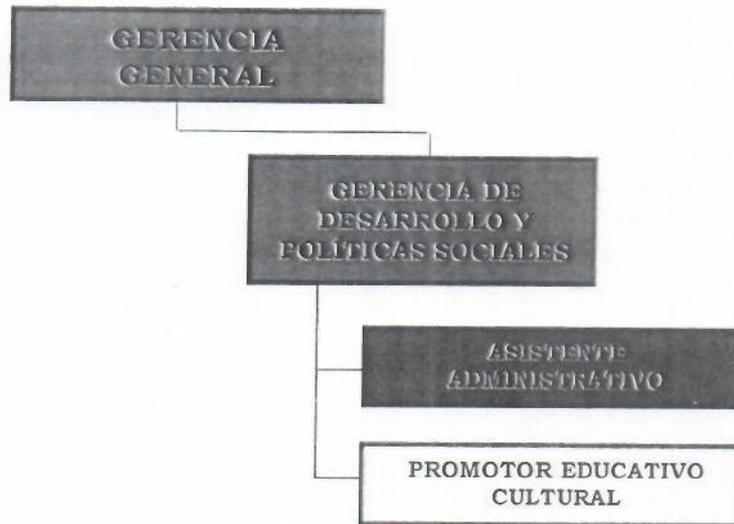
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

PROMOTOR EDUCATIVO CULTURAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerente de Desarrollo y Políticas Sociales
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Desarrollo y Políticas Sociales
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **PROMOTOR EDUCATIVO CULTURAL**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Promueve el arte y la cultura en las diferentes unidades de Gestión de Sociedad de Beneficencia de Arequipa

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior en las carreras Educación, Turismo, Trabajo Social, Arte o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación relacionada a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y/o labores de la especialidad.





Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Realiza el diagnóstico participativo las diferentes unidades de Gestión de Sociedad de Beneficencia de Arequipa y promueve las investigaciones socio cultural utilizando sus resultados en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas.
- Promueve el arte y la cultura en las diferentes unidades de Gestión de Sociedad de Beneficencia de Arequipa para lo cual organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional en espacios caracterizados, presentación de exposiciones, talleres, visitas dirigidas, conferencias y otros.
- Participa en la confección, ejecución y evaluación de los procesos socioculturales, en la programación, en eventos y en la promoción de actividades con el objetivo de potenciar los valores culturales existentes en la institución.
- Participa en el trabajo de identificación, investigación, preservación y promoción de las expresiones y manifestaciones de la Cultura popular tradicional para el afianzamiento de la identidad local, nacional.
- Promueve los programas especiales de la Revolución en la institución: Educa a tu hijo, atención a discapacitados, promoción de la lectura, extensión universitaria, prevención social, educación estética, programa martiano, programa cultura y medio ambiente.
- Desarrolla el intercambio cultural y promueve ferias culturales entre las diferentes unidades de Gestión de institución.
- Recopila, elabora y emite informaciones estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de su atención.
- Realiza estudios sobre el impacto de la programación en la institución.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

SECRETARIA II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Desarrollo y Políticas Sociales
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.





<p>Competencias y/o Habilidades:</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</p>
---	---

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente al área clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a instrucciones y mantener actualizado el Directorio Telefónico.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano
- **SIGLAS** : D.H.M.Y.B.S.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **ADMINISTRADOR**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) PERSONAL A CARGO:

- Psicólogo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico en Enfermería: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Agente de Limpieza: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección del "Hogar de María" y "Hospedaje el Buen Samaritano", la misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos de la institución.





D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en carreras de Trabajo Social, Psicología u otros afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Estudios de Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias y/o Habilidades :	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral a las mujeres involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, cuyos problemas se deriven de una convivencia familiar, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Encargarse de la administración del comedor "San Martín de Porres".
- Brindar a las mujeres víctimas de maltrato familiar, protección temporal que comprende hospedaje, alimentación, asistencia social y psicológica, asesoría legal, consejería y capacitación.
- Brindar alimentación y alojamiento temporal a pacientes oncológicos y acompañantes, provenientes de otras regiones y/o provincias de la región de Arequipa, derivados de los hospitales de la localidad por ALINEN.
- Elevar propuestas para celebrar convenios con entidades públicas y/o privadas a personas naturales y/o jurídicas, tendientes a conseguir y proporcionar los servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico legal para las agraviadas que lo requieran.
- Promover en la mujer maltratada la autoestima y afianzamiento de su rol en la familia y la sociedad.
- Formular planes, programas y actividades a desarrollar en concordancia con la política sectorial y el Plan Nacional de Lucha contra la Violencia hacia la mujer.
- Capacitar al personal de servicio en la temática de la violencia familiar y sexual para una mejor y más adecuada intervención a las usuarias del servicio, así como supervisar, evaluar y controlar la ejecución de sus actividades.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



- Establecer metodologías de rehabilitación, desarrollo de habilidades y fortalecimiento de valores personales en víctimas, así como dirigir y supervisar la ejecución de programas o proyectos especiales, referidos a la asistencia y protección de la mujer víctima de la violencia intrafamiliar.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos de materia de su competencia.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y funciones del programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Llevar a cabo reuniones semanales con la cuidadora, Asistente Social y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento las actividades realizadas con las albergadas.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales de en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

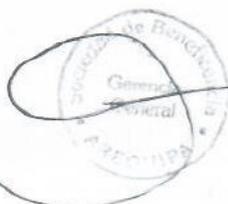
G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ Externa:

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privados





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

PSICÓLOGA



GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

PSICÓLOGA

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **PSICÓLOGA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y oportuna atención psicológica a las personas alojadas en el Hogar de María y Hospedaje del Buen Samaritano de acuerdo a de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

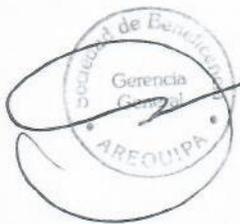
Formación:	Título Profesional en Psicología
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en atención a poblaciones vulnerables.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico psicológico de las albergadas y sus familias que ingresan al Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano, a fin de contar con una ficha psicológica por cada uno de ellos.
- Administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación integral del estado emocional de los albergados y familias.
- Aplicar pruebas test proyectivos de maduración y psicométricos de inteligencia a los albergados al ingresar y cuando se requiera para llevar un seguimiento personalizado de su desarrollo evolutivo durante su estancia.
- Coordinar con la Asistente Social a fin de solicitarle el estudio social del albergado para poder brindar el tratamiento psicológico adecuado, así como realizar terapias psicoterapéuticas para garantizar el bienestar psicológico de los albergados.
- Brindar talleres de apoyo emocional para las albergadas de apoyo colectivo.
- Coordinar con Asistente Social los casos de cada albergada a fin de realizar un estudio multi disciplinario a fin de lograr una atención integral.
- Intervenir en la dinámica familiar de las albergadas para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social.
- Clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación psicológica correspondiente al área clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

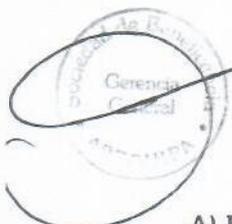
- **Dependencia** : Dirección Del Hogar De María Y Hospedaje El Buen Samaritano
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr un adecuado apoyo administrativo en el procedimiento de la atención psicológica a las personas alojadas en el Hogar de María y Hospedaje del Buen Samaritano de acuerdo a de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller en carreras profesionales de Psicología, Trabajo Social o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos en la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



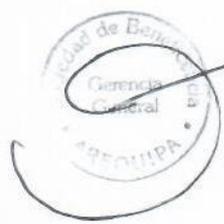
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Contribuir en el procedimiento de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de servicio social, proponiendo normas, directivas y alternativas relacionadas a la atención de la mujer.
- Brindar apoyo en los estudios sobre la realidad socioeconómica de la mujer víctima de la violencia intrafamiliar.
- Ayudar a la realización de gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales en beneficio de las mujeres maltratadas.
- Ayudar en la coordinación de capacitación del personal de la Dirección "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano", mediante realización de cursos, charlas, etc.
- Mantener actualizado y ordenado los expedientes y acervo documentario de las albergadas y familias.
- Apoyar en la programación y realización de visitas domiciliarias y organizar conjuntamente con el profesional de psicología programas dirigidos a la familia.
- Apoyar en el estudio o investigación sobre la situación y/o realidad de cada una de las albergadas.
- Registro de las mujeres víctimas de maltrato.
- Realizar planes de trabajo que favorezca el servicio brindado a víctimas y población en general.
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas de carácter diario, semanal, mensual y anual, de los servicios que brinda la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano".
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES



DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

PSICÓLOGA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICO EN ENFERMERÍA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección Del Hogar De Maria Y Hospedaje El Buen Samaritano
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : No tiene
- **Cargo** : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y cuidados integrales de enfermería al usuario en la Dirección Del Hogar De Maria y Hospedaje El Buen Samaritano.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Titulo de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad,





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención médica bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Brindar asistencia a los albergados en materia de su competencia, de manera constante.
- Estar a cargo del suministro de alimentos a cada uno de los albergados.
- Coordinar con los albergados la limpieza de las instalaciones.
- Realizar un monitoreo de medicamentos que puedan quedar sin suministro, efectuando un inventario del mismo.
- Llevar un inventario de las donaciones que recibe la Dirección.
- Realizar los requerimientos de acuerdo a las necesidades de los albergados.
- Generar espacios de recreación entre madres e hijos.
- Dar atención integral, comodidad y confort de los albergados, comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades recreativas.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia** : Dirección del Hogar de Maria y Hospedaje El Buen Samaritano
- Línea de Autoridad:**
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la adecuada asesoría y resolución de conflictos en temas de familia, violencia familiar y poblaciones vulnerables de acuerdo a los procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales y la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) PERFIL DEL PUESTO:

Formación:	Bachiller en Abogacía y/o egresado en Derecho.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Con capacitación en temas violencia familiar y contra la mujer.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 06 meses en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Apoyar, garantizar y homogeneizar el servicio de asistencia letrada en la formulación y presentación de la denuncia y solicitud de la orden de protección.
- Apoyar y establecer pautas generales para la información y asistencia a las albergadas, tanto del aspecto judicial como de las posibles prestaciones y medidas sociales.
- Apoyar y Brindar orientación y asesoría a cada una de las albergadas.
- Apoyar y Establecer estrategias legales para obtener un resultado favorable en los procesos que se instaure.
- Apoyar y Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación de los casos legales de las albergadas del hogar y hospedaje.
- Apoyar y Coordinar e informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa respecto de la situación legal y demás observaciones respecto de cada una de las albergadas en casos excepcionales.
- Apoyar y Llevar a cabo acciones judiciales y/o procedimientos administrativos que le sean derivados con tal fin.
- Apoyar y Realizar ferias informativas y charlas que organice la dirección.
- Apoyar y Guardar absoluta reserva con relación a la documentación de las albergadas.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención de las albergadas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

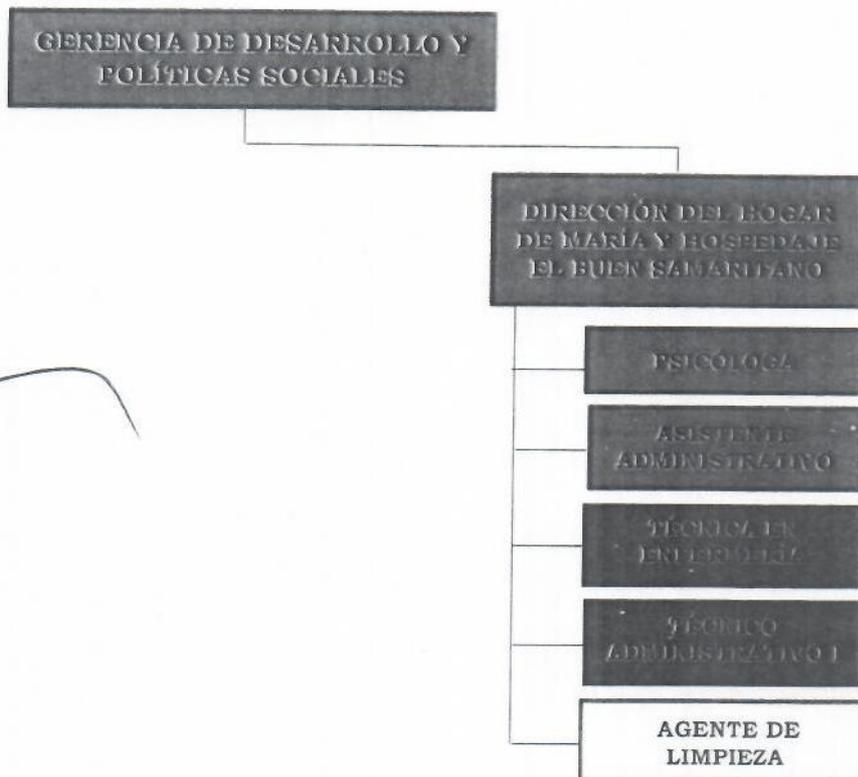
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

AGENTE DE LIMPIEZA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección Del Hogar De María y Hospedaje El Buen Samaritano

Línea de Autoridad:

- **Superior** : Jefe de Dirección
- **Inferior** : Ninguno

Cargo : **AGENTE DE LIMPIEZA**

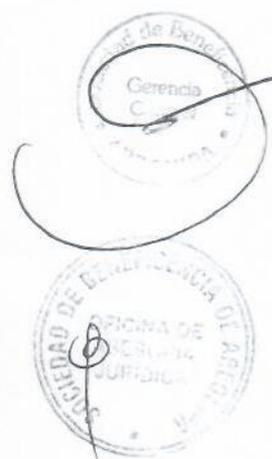
Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Hogar de Maria y Hospedaje del Buen Samaritano.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios completos y/o técnicos.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia contar con cursos en temas relacionados al cargo.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Participar en las actividades organizadas por el Hogar de Maria y Hospedaje el Buen Samaritano.
- Vigilar y cuidar de la tranquilidad y armonía de las albergadas.
- Asegurar que las necesidades básicas de las albergadas y sus familias.
- Consultar al psicólogo(a) o trabajador(a) social cualquier hecho o suceso que pueda poner en riesgo la tranquilidad dentro del albergue.
- Mantener y Supervisar la limpieza de las instalaciones del albergue.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención de las albergadas y familias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar los requerimientos de útiles de limpieza con oportunidad y previsión.
- Coordinar con el Administrador de la Dirección cualquier hecho o suceso en primera instancia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Car del Niño "Chaves De La Rosa"
- **SIGLAS** : D.CH.R.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
 - **Inferior** : Todo el personal a cargo
- **Cargo** : **ADMINISTRADOR I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276

B) PERSONAL A CARGO:

- Psicólogo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Enfermera: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Trabajador social: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Secretaria II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Chofer II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Tutora (03): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Cuidadora (29) =Técnicas (15) y Auxiliares (14): **Régimen Laboral** D. Leg. N°728
- Agente de limpieza (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa", la misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario de preferencia en carreras de Trabajo Social, Ciencias Sociales, Salud, Contabilidad o a fines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Estudios de especialización en áreas vinculadas a infancia y desarrollo social. Conocimiento en la temática relacionada al desarrollo del niño, la familia, los derechos de los niños y adolescentes.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Alta capacidad de planificación, organización, liderazgo, toma de decisiones, y solución de problemas; buen juicio crítico para enfrentar situaciones problemáticas bajo presión. Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, adecuadas relaciones interpersonales, comunicación asertiva y cualidades para el trabajo en equipo.

E) FUNCIONES:

- Dirige el funcionamiento del Centro de Atención Residencial del Niño "Chaves de la Rosa".
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia y protección a niñas y niños de 0 a 11 años en situación de abandono o riesgo, hasta lograr su positiva integración a la familia y la sociedad.
- Brindar a los niños albergados los servicios de alimentación, vivienda, salud, vestuario, educación, recreación y orientación espiritual con calidez y calidad.
- Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, que promuevan o desarrollen (promotoria y guardería) programas especiales de educación, recreación, salud y alimentación dirigido a niños en abandono o riesgo social.
- Velará por el cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas, reglamento interno.
- Administrará los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a políticas y normas establecidas.
- Aplicará medidas correctivas para el buen funcionamiento del Centro de Atención Residencial contempladas en su Reglamento Interno.
- Ejercerá la tutela de los residentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 510 del Código Civil Peruano.
- Recibirá personalmente a la niña, niño al momento de su ingreso al CAR.
- Es responsable de la inclusión de las niñas, niños en el sistema educativo, y en el sistema de aseguramiento universal.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



- Responderá por la inscripción de las niñas, niños en el Registro Nacional de Identidad.
- Se responsabilizará de la inscripción de las niñas, niños con discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
- Supervisa el proceso de desarrollo integral de las niñas, niños en coordinación con los responsables de cada área.
- Comunicará en forma permanente a la autoridad administrativa o judicial competente del ingreso y egreso de niñas y niños.
- Elaborará los mecanismos para impulsar los procesos de investigación tutelar tendientes a esclarecer la situación de presunto estado de abandono de niñas, niños a fin de promover las alternativas de reinserción familiar y social.
- Atenderá los reclamos o quejas formulados por las niñas y niños sus familiares, o las autoridades competentes, sobre las condiciones básicas de atención del CAR.
- Comunicará a la autoridad competente, sobre las faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas, niños bajo responsabilidad.
- Se responsabilizará de la selección, capacitación, proceso de inducción y de desvinculación y de la evaluación del desempeño de todo el personal.
- Remitirá al MIMP; durante las últimas semanas del mes de diciembre de cada año; el Plan de Trabajo Anual que incluya las actividades y metodologías a ejecutarse el año próximo.
- Remitirá al MIMP durante los primeros días del año un informe sobre las actividades ejecutadas el año anterior para la atención a las niñas, niños y sus resultados.
- Brinda facilidades al personal del MIMP y de los Gobiernos Regionales y Locales durante las visitas de supervisión y monitoreo.
- Representará al Centro de Atención Residencial frente a terceros y a la comunidad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ Externa:

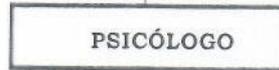
- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas



GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

PSICÓLOGO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **PSICÓLOGO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y oportuna atención psicológica a los y las menores albergados en el CAR del Niño "Chaves de La Rosa" de acuerdo a de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Psicología.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Acreditar formación en psicoterapia individual y familiar. Cursos de especialización según el perfil de atención del centro. Manejo de Windows a Nivel Usuario
Experiencia laboral:	Experiencia de trabajo demostrada en intervención con niños, niñas y adolescentes y familias en situación de riesgo social. Con especialidad en terapia de lenguaje Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

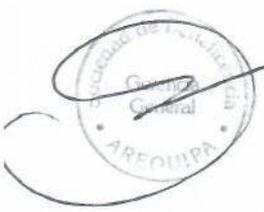
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Competencias y/o Habilidades:	Acreditar actualización en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social. Estar capacitado(a) en técnicas para promover cambios en las familias, Competencias para promover el trabajo de articulación con redes sociales, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera, Alta sensibilidad y compromiso social, Capacidad de Organización, planificación y liderazgo, Manejo de técnicas motivacionales y de comunicación así como de creatividad para trabajar con niños niñas y adolescentes de forma individual y/o grupal.
--------------------------------------	---

D) FUNCIONES:

- Elaborar la Estrategia de Desarrollo Integral (EDI) del CAR en conjunto con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral.
- Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de los niños, niñas de acuerdo a sus necesidades específicas.
- Realizar intervenciones psicológicas, sociales y pedagógicas con niñas, niños.
- Desarrollar programas socio educativos e intervenciones terapéuticas con las familias de los residentes, orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación de ingreso a la institución.
- Elaborar el Proyecto de Atención Individualizado con la participación del niño, niña, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar junto con el niño, niña y su cuidador de referencia, su proyecto de vida y su Libro de Vida.
- Seleccionar, orientar, capacitar y supervisar al personal de atención permanente y del personal voluntario.
- Coordinar con la Asistente Social a fin de solicitarle el estudio social del menor albergado para poder brindar el tratamiento psicológico adecuado, así como realizar terapias psicoterapéuticas para garantizar el bienestar psicológico de los menores albergados.
- Organizar; coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de los menores albergados.
- Intervenir en la dinámica familiar de los menores albergados para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social; Participar en la elaboración de políticas relacionadas con el área.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

ENFERMERA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"

Línea de Autoridad:

- **Superior** : Jefe de Dirección
- **Inferior** : Ninguno

Cargo : **ENFERMERA**

Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada atención de salud en intervenciones primarias de los niños y niñas de acuerdo a los procedimientos propios del CAR Niño "Chaves de La Rosa"

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Titulo Profesional de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) FUNCIONES:

- Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de los niños (as) albergados (as), administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales y su respectivo tratamiento.
- Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños (as) albergados (as), así como la correspondiente vacunación de los niños albergados.
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica a los niños albergados, así como cumplir y hacer cumplir las indicaciones y tratamientos dispuestos por el Médico Asistencial, sobre la base de los recursos humanos y materiales disponibles.
- Coordinar con la Oficina de Gestión del Talento Humano, la ejecución de los programas o proyectos especiales de atención y promoción del niño, aspectos físico, mental y social, asegurando una buena atención a sus necesidades prioritarias.
- Organizar un buen sistema de registro de estadísticas e informaciones de carácter diario, semanal, mensual y anual, así como el archivo y su conservación; así como elaborar los cuadros de necesidades para el aprovisionamiento de medicinas, útiles y enseres.
- Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes de la Unidad.
- Realizar la programación de turnos de trabajo del personal a cargo de la atención de los niños albergados.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





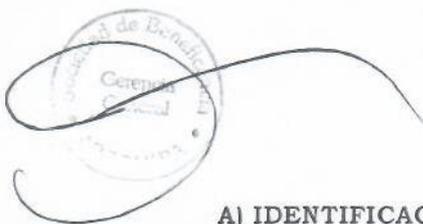
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

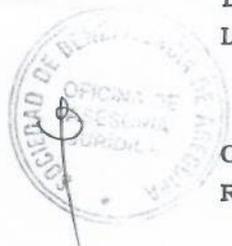
DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

TRABAJADOR SOCIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección Del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"
Línea de Autoridad:
 • Superior : Jefe de Dirección
 • Inferior : Ninguno
Cargo : **TRABAJADOR SOCIAL**
Régimen Laboral : D. Leg. N° 728



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la eficacia de los programas de Bienestar Social dirigidos a las niños y niñas albergadas en el CAR del Niño "Chaves de la Rosa" de acuerdo a la visión, misión y normas establecidas por el directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Asistente Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	<p>Acreditar actualización en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social.</p> <p>Capacitada en técnicas para promover cambios en la familia</p> <p>Manejar el entorno Windows nivel Usuario.</p>





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!



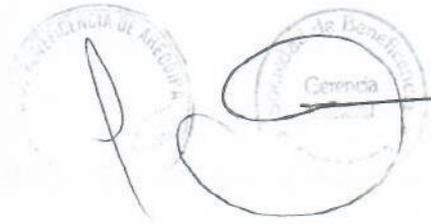
Experiencia laboral:	Experiencia laboral Mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera. Alta sensibilidad, adecuadas relaciones interpersonales, alta tolerancia, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Realizar las actividades de asistencia social así como investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los niños (as) que se encuentran albergados (as).
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los niños internados.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de servicio social, proponiendo normas, directivas y alternativas relacionadas a la atención de los niños y niñas.
- Efectuar visitar a los Centros Asistenciales, Hospitales, hogares sustitutos y donde se encuentran internados lo niños para evaluar su progreso y salud.
- Asistir a los Juzgados y Fiscalía de Familia para obtener datos en los expedientes (documentación) de los niños albergados.
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas (registro de Ingresos y Egresos de los Niños y los Files Sociales), así como reporte de las donaciones o subvenciones que se asignan al programa.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

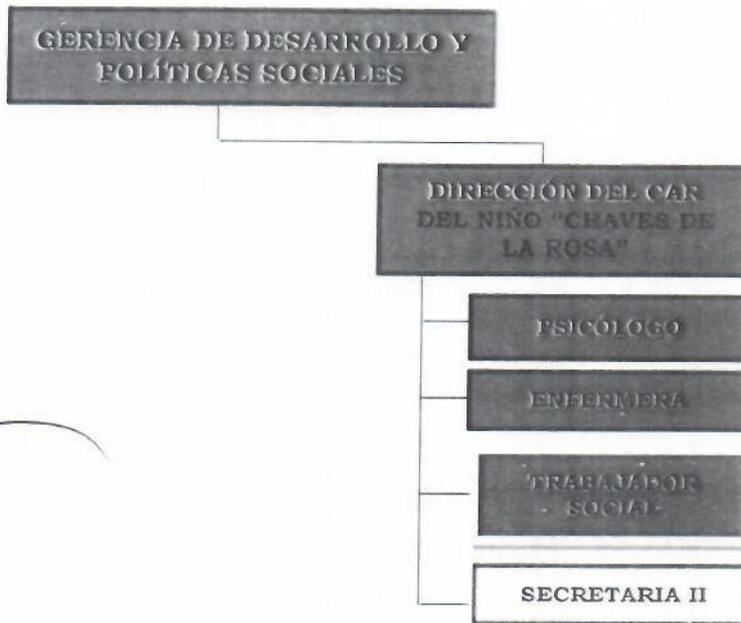




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

SECRETARIA II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"

- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios del Car Niño "Chaves De La Rosa".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office a nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año instituciones públicas o privadas relacionadas a la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
-------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar y elaborar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones y a necesidad de la Dirección.
- Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





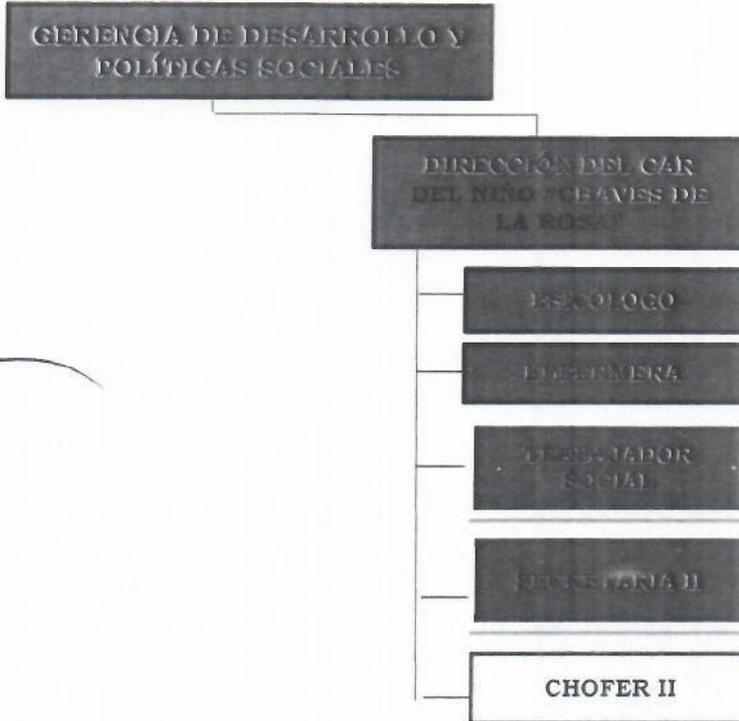
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

CHOFER II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

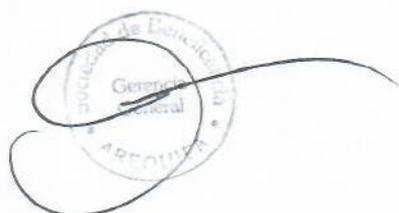
Dependencia : Dirección Del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"

Línea de Autoridad:

- **Superior** : Jefe de Dirección
- **Inferior** : Ninguno

Cargo : CHOFER II Régimen

Laboral : D. Leg. N°276





B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar un buen servicio de transporte del personal y albergados del Car del Niño "Chaves De La Rosa" con la ejecución de procedimientos propios del CAR y las disposiciones de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación	Estudios Secundarios concluidos y/o técnicos
Brevete Profesional	Si se requiere, Clase A categoría A II
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento en mecánica vehicular básica. Curso de manejo a la defensiva
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte de los miembros del CAR y niños (as) Albergados (as).
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica vehicular y otros.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por la Dirección del CAR y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne Jefe de Dirección en materia de su competencia.





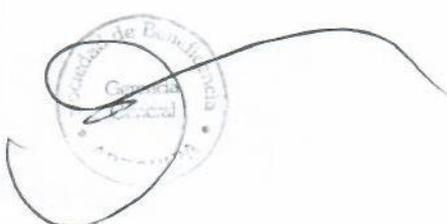
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

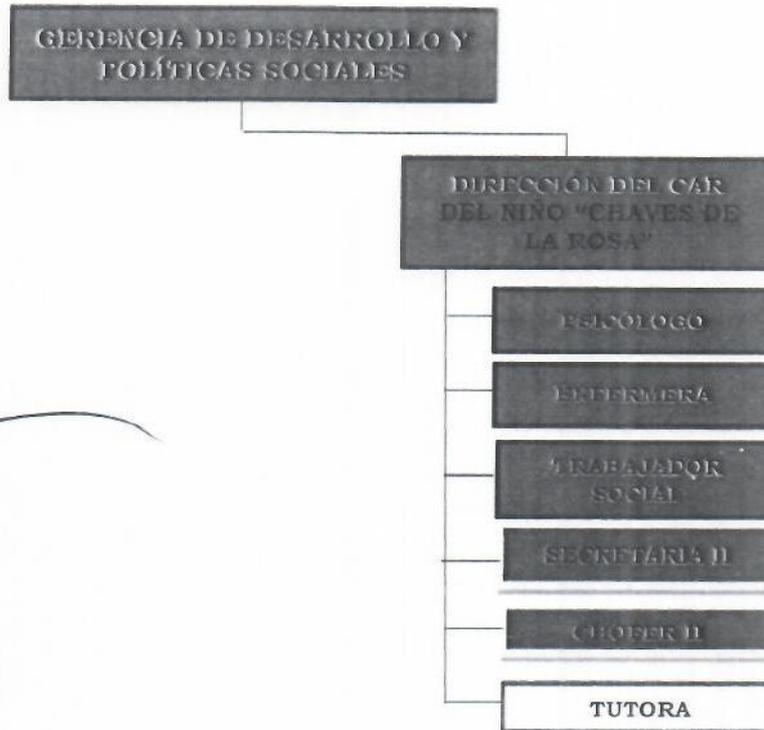




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

TUTORA (03)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- **Dependencia** : Dirección Del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TUTORA (03)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada protección temporal de las niñas y niños albergados en el CAR del Niño "Chaves de la Rosa bajo las normas estipuladas por la gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales y la administración del establecimiento.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior y/o Universitario en el área Social, Educación, Psicología y Trabajo Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



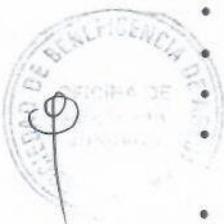
Conocimientos específicos requeridos:	<p>Conocer temas relacionados a la infancia, familia, derechos de los niños.</p> <p>Con conocimiento de terapias de lenguaje para el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Conocer la problemática educativa de los niños, niñas y adolescentes en riesgo social.</p> <p>Manejar Windows Nivel Usuario</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia en trabajo de atención con niñas(os) y adolescentes con experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.</p>
Competencias y/o Habilidades:	<p>Sensibilidad y compromiso social con niños, niñas y adolescentes, Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuadas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo y con disposición para nuevos aprendizajes, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</p>

D) FUNCIONES:

- Realizar las Tareas de crianza de los niños del centro asistencial.
- Velar por la integridad física y salud de los niños del centro asistencial.
- Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de los niños.
- Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.
- Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños internados.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Ayudar al niño en su proceso de descubrir y aprender, respetándole sus tiempos, sus conflictos y sus confusiones.
- Creará un ambiente que ofrezca siempre oportunidades para que cada niño se sienta importante.
- Brindará el estímulo adecuado para que los niños se acepten a sí mismos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

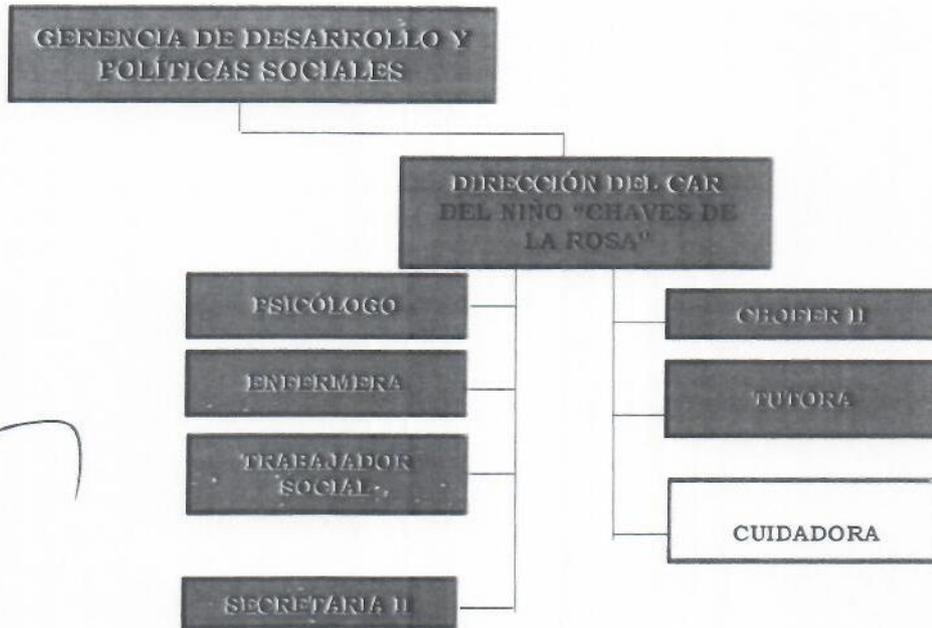




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

CUIDADORA (29) = TÉCNICAS (15) / AUXILIARES (14)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : CUIDADORA (29) = TÉCNICAS (15)/AUXILIARES (14)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado apoyo para cuidado y protección de los niños y niñas albergadas en el CAR del Niño "Chaves de la Rosa", bajo las normas estipuladas por la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales y la dirección del CAR.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos o con estudios Técnicos en Enfermería o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de atención de niños. De preferencia, Contar con conocimientos en formación laboral Manejar Windows a nivel Usuario.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



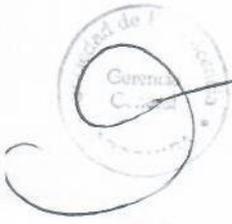
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Sensibilidad y compromiso social con niños, niñas; Poseer estabilidad emocional, capacidad empática, cualidades para el trabajo en equipo, y con disposición para nuevos aprendizajes Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Velar por la salud integral del menor, brindándoles cariño y resguardando en todo momento su integridad física y psicológica de nuestros menores albergados en el CAR Chaves de la Rosa.
- Apoyará a la realización de las tareas de apoyo a la crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños y niñas.
- Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños.
- Apoyará en la vigilancia y cuidado de los niños que viven en el CAR para que mantengan en buen estado y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma.
- Coordinar con las profesoras, tutoras y psicólogos el desenvolvimiento de los niños asignados.
- Apoyará en la elaboración en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los menores a su cuidado.
- Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
- Cuidar de la higiene de los niños y niñas así como la limpieza de su vestimenta.
- Informar a la técnico de enfermería cualquier anomalía o cambio que observe en el niño niña.
- Estar pendiente de su salud integral e informar al técnico o enfermera de algún cambio en su estado de salud.
- Cuidar de la alimentación del niño y niña.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención a los niños (as) albergados (as).
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.

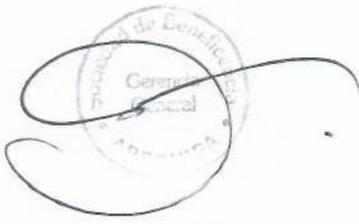




SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

(x) Disponibilidad completa.	
------------------------------	--

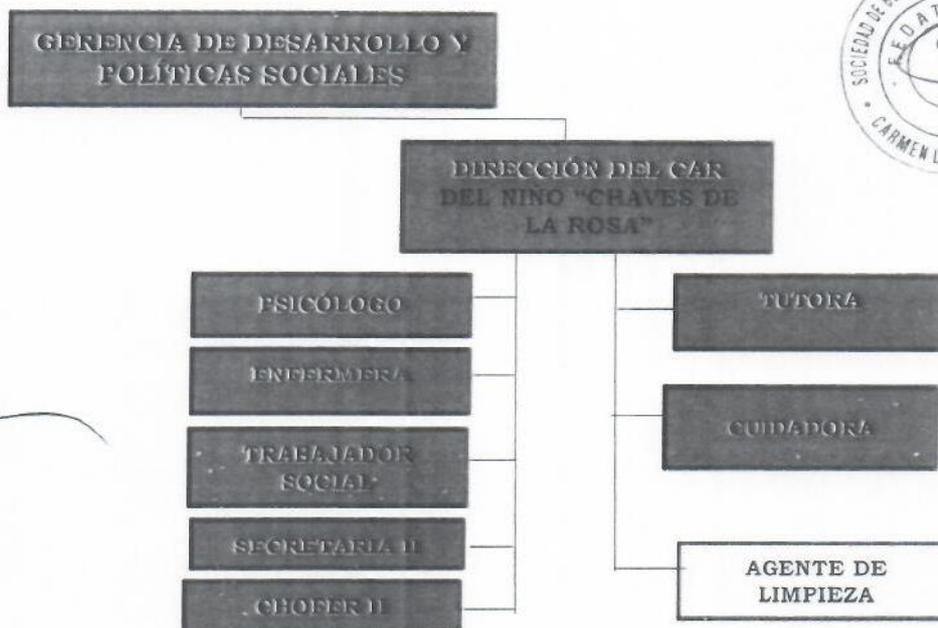




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

AGENTE DE LIMPIEZA (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección Del Car Del Niño "Chaves De La Rosa"

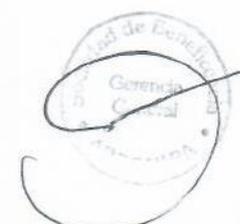
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : **AGENTE DE LIMPIEZA (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones del CAR del Niño "Chaves de la Rosa" de acuerdo a los procedimientos propios que la dirección del CAR realice.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos de capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!



Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales de la Unidad del CAR del Niño "Chaves de la Rosa" evitando la acumulación de desperdicio o su incineración.
- Recibir y distribuir los insumos de limpieza, materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- Lavar, planchar y zurcir ropa, así como arreglar y conservar jardines.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	



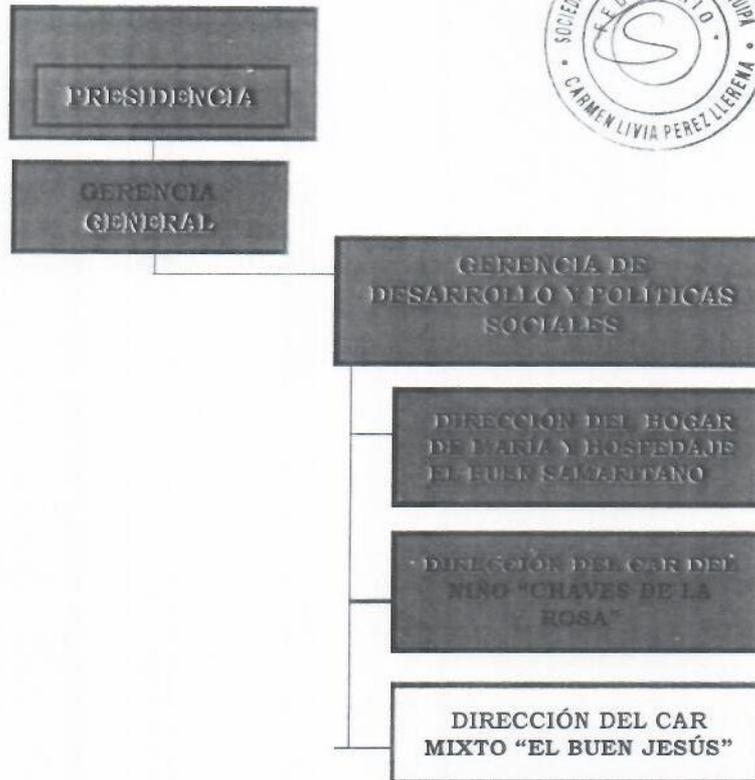


SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús"

SIGLAS : D.A.M.B.J.

Línea de Autoridad:

- **Superior** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- **Inferior** : Todo el personal a cargo
- **Cargo** : **ADMINISTRADOR**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) PERSONAL A CARGO:

- Médico: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Psicólogo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Abogado: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Trabajador Social: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Enfermera I : **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Enfermera (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico de enfermería (18): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico de enfermería I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Auxiliar de enfermería I (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Secretaria: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Chofer: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Agente de Limpieza (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728





C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús", la misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Titulo Profesional en Enfermería, Trabajo Social o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los Adultos mayores, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los Adultos Mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Proporcionar servicios médicos asistenciales a los Adultos Mayores, realizar el seguimiento y evaluación de la salud del Adulto Mayor (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de prevención y promoción de la salud del Adulto Mayor.
- Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del Adulto Mayor, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional.
- Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!



- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ **Interna:**

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ **Externa:**

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

MÉDICO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **MÉDICO**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y eficiente Atención Médica a los adultos mayores albergados (as) del CAR Mixto "El Buen Jesús".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Médico con especialidad en Geriatria
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades médicas de los Adultos Mayores albergados.
- Promover y participar en Campañas de Salud y apoyo social al Adulto Mayor, así como otros Programas normados por el Ministerio de Salud en beneficio de los mismos.
- Realizar controles preventivos, diagnósticos y tratamiento de enfermedades crónicas, agudas y de salud mental de los adultos mayores, atender morbilidad en forma permanente de los albergados, así como determinar el tratamiento.
- Realizar la valoración geriátrica integral, pasar visita médica permanentemente, realizar curaciones de úlceras, de presión complicadas, suturar heridas ocasionadas por accidentes de los albergados que no generen complicaciones, colocar y cambiar sondas vesicales y nasogástricas, interpretar análisis de laboratorio, placas RX, electrocardiogramas, así como continuar e tratamiento y control de los albergados que fueron atendidos en otros centros asistenciales.
- Participar en trabajos de investigación científica de las ciencias de la salud, dedicadas preferentemente al estudio del Adulto Mayor.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Mantener al día el registro de evolución médica en las historias clínicas de los albergados, así como derivar a los servicios de salud para las prestaciones a los albergados que corresponda (interconsulta y/o emergencias).
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

PSICÓLOGO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **PSICÓLOGO**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y oportuna atención psicológica a los adultos Mayores albergadas en el CAR Mixto "El Buen Jesús" de acuerdo a de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Psicología con especialidad en Geriatria
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos de especialización que guarden relación a la especialidad y según el perfil de atención del centro.
Experiencia laboral:	Experiencia de trabajo demostrada en intervención con adultos mayores y familias en situación de riesgo social con Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Acreditar actualización en temas relacionados al Adulto Mayor familia, derechos de los adultos de la tercera edad e intervención con familias y población en riesgo social. Estar capacitado(a) en técnicas para promover cambios en las familias Competencias para promover el trabajo de articulación con redes sociales adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	---

D) FUNCIONES:

- Realización de la valoración psicológica, el diagnóstico emocional y conductual de la persona y elaboración del correspondiente informe psicológico.
- Marcar los objetivos terapéuticos y evaluar los programas de psico estimulación individual y grupal, en colaboración con el personal técnico.
- Realización el seguimiento de la intervención psicológica a cada Adulto Mayor.
- Establecimiento de estrategias de intervención conductual y emocional con la persona mayor.
- Custodia y actualización de la documentación relativa a la evolución del comportamiento y/o enfermedad, en cuanto a capacidades cognitivas y funcionales y el estado emocional y conductual del Adulto Mayor.
- Realizar la valoración y tratamientos psicológicos de patologías relacionadas con el cuidador principal en lo relativo a la relación con los albergados (as) y su entorno.
- Programación de las actividades de intervención con la familia para la aceptación y afrontamiento de la conducta y/o enfermedad del Adulto Mayor.
- Colaborar en las tareas de reclutamiento, selección, formación y salud laboral dentro del Centro Residencial.
- Diseñar, colaborar y participar en los estudios de investigación de la materia que se estimen oportunos.
- Dar pautas de actuación a las personas de su entorno para que el mayor no malinterprete las muestras de ayuda y de ánimo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

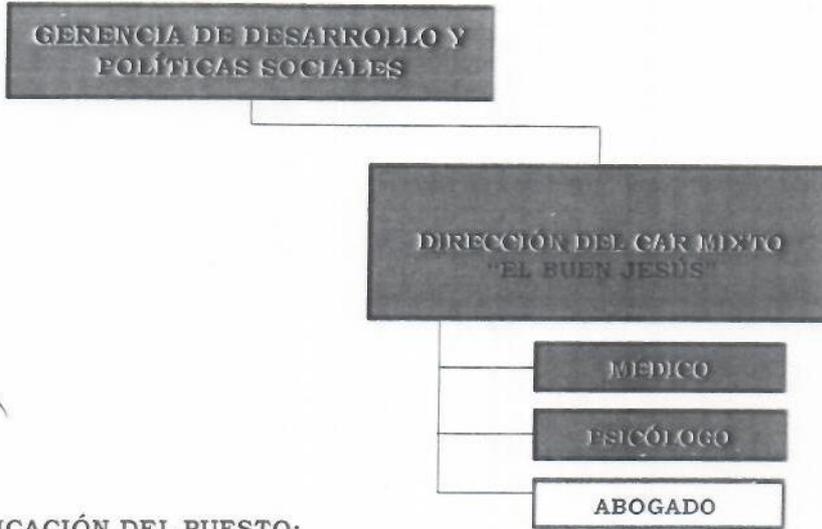
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	



GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

ABOGADO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

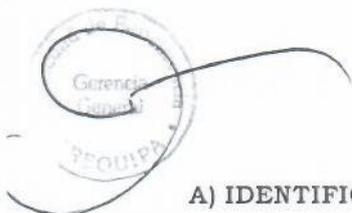
- **Dependencia** : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ABOGADO**
- **Régimen Laboral** : D.Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada asesoría legal y resolución de conflictos en temas de familia, protección al Adulto Mayor de acuerdo a los procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales y de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Con capacitación en temas de familia, Adulto Mayor de edad y violencia familiar y social
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





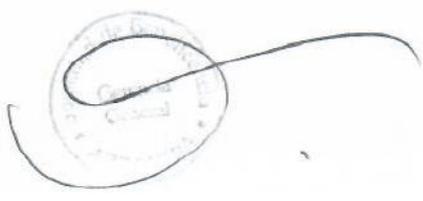
D) FUNCIONES:

- Velar la aplicación de la Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor, en los considerandos pertinentes a los objetivos y funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa de acuerdo a su competencia
- Garantizar y homogeneizar el servicio de asistencia letrada en la formulación y presentación de la denuncia y solicitud de la orden de protección.
- Establecer pautas generales para la información y asistencia a los albergados (as) del servicio, tanto de los aspectos judiciales como de las posibles prestaciones y medidas sociales.
- Asumir la defensa legal de las o los albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús", estableciendo la estrategia de su defensa.
- Llevar a cabo acciones judiciales y procedimientos administrativos que le sean derivados con tal fin.
- Establecer estrategias legales para obtener un resultado favorable en los procesos que se instaure.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación de los casos legales del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Apoyar en las ferias informativas y charlas que organice la Dirección.
- Coordinar e informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa respecto de la situación legal y demás observaciones respecto de cada una de las albergadas en casos excepcionales.
- Implementar el servicio de orientación y consejería legal en beneficio de los adultos mayores.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención de los albergados (as).
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.



E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando asi se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

TRABAJADOR SOCIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

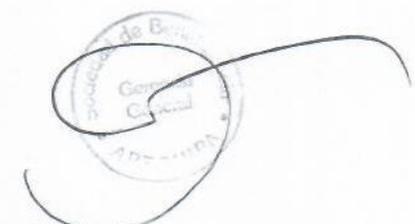
- Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TRABAJADOR SOCIAL**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la eficacia de los programas de Bienestar Social del CAR Mixto "El Buen Jesús" y sus familias de acuerdo a la visión, misión y normas establecidas por el directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Trabajador Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas y/o privadas en actividades relacionadas al cargo.





<p>Competencias y/o Habilidades:</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera. Alta sensibilidad, adecuadas relaciones interpersonales, alta tolerancia, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.</p>
---	---

D) FUNCIONES:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de servicio social, así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio económica del anciano (a) albergado (a), con el fin de estructurar la solución de los mismos.
- Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
- Coordinar con entidades públicas o privadas la atención médica y la aplicación de métodos y sistemas de servicio social en bienestar social del Adulto Mayor.
- Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de documentos y expedientes a su cargo responsabilizándose por su seguridad y conservación.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

ENFERMERA I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

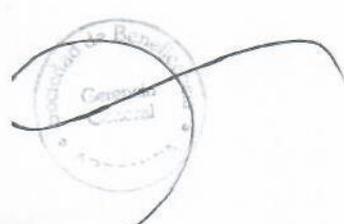
- Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : ENFERMERA I
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada prestación de las actividades de Enfermería en intervenciones primarias de acuerdo a los procedimientos propios del CAR Mixto "El Buen Jesús".

C) PERFIL DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.





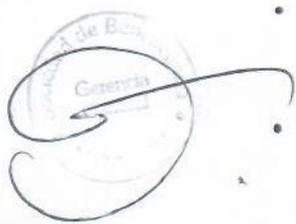
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año relacionado al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Brindar atención de enfermería al Adulto Mayor albergado (a); así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le competen, documentado las respectivas historias clínicas y el estado de los/las adultos mayores a su cargo.
- Controlar y supervisar la alimentación, higiene y buena presencia de los pacientes, así como la adecuada administración de la medicación y terapéutica indicados por el médico tratante.
- Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas.
- Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del Programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de la terapia ocupacional y de la terapia recreativa.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.



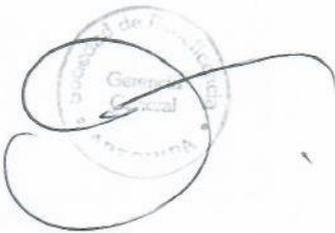


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

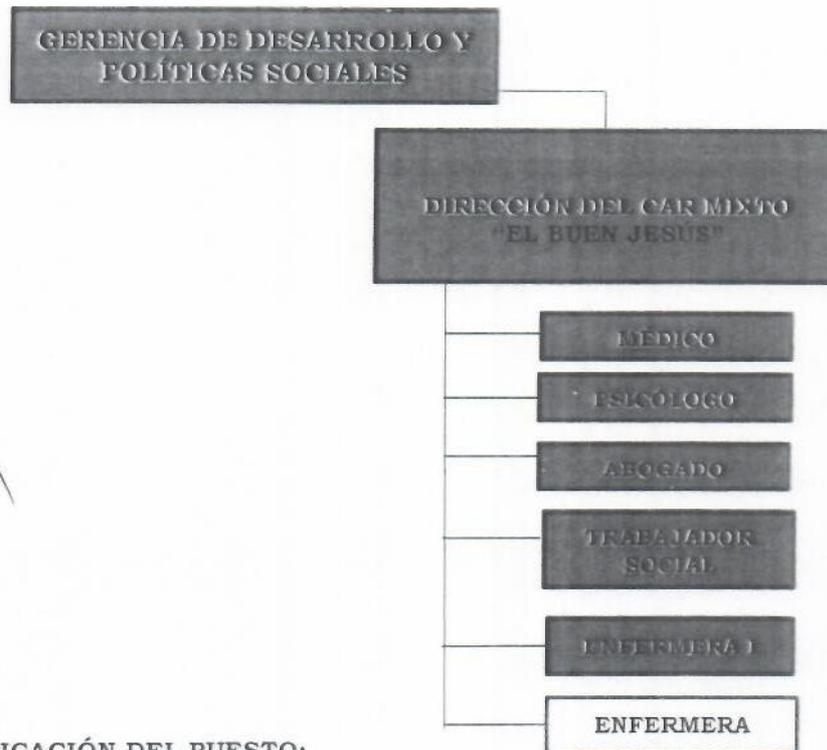




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

ENFERMERA (02)



A.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **ENFERMERA (02)**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada prestación de las actividades de Enfermería en intervenciones primarias de acuerdo a los procedimientos propios del CAR Mixto "El Buen Jesús".

C) PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional en Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año relacionado al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	---

D) FUNCIONES:

- Brindar atención de enfermería al Adulto Mayor albergado (a); así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- Desarrollar actividades de tópicos y triaje que le competen, documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los/las adultos mayores a su cargo.
- Controlar y supervisar la alimentación, higiene y buena presencia de los pacientes, así como la adecuada administración de la medicación y terapéutica indicados por el médico tratante.
- Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas.
- Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del Programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de la terapia ocupacional y de la terapia recreativa.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

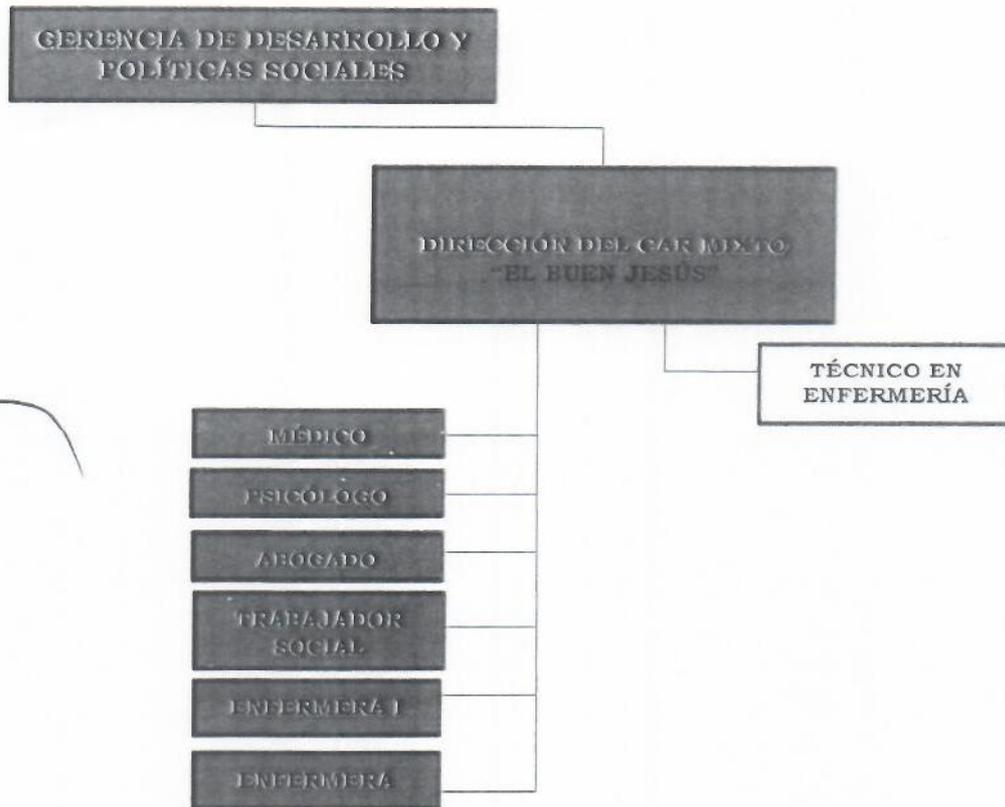




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

TÉCNICO EN ENFERMERÍA (18)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA (18)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el apoyo óptimo y adecuado en las actividades de enfermería en intervenciones primarias de los Adultos Mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús"

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería o afines. En el primer caso deberá contar con mínimo 06 semestres académicos.
-------------------	--





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de adultos mayores proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Velar por el comportamiento y seguridad del adulto mayor dentro de la institución, así como efectuar veladas.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los adultos mayores, bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Dar atención integral, comodidad y confort a los adultos mayores, comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas y de terapia.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tópic, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Aplicar técnicas de detección de los casos infectos contagiosos y pruebas de sensibilidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.



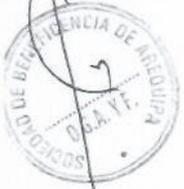
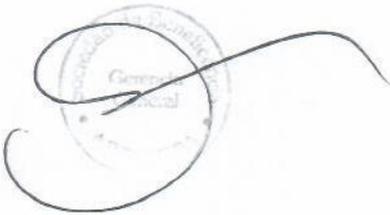


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

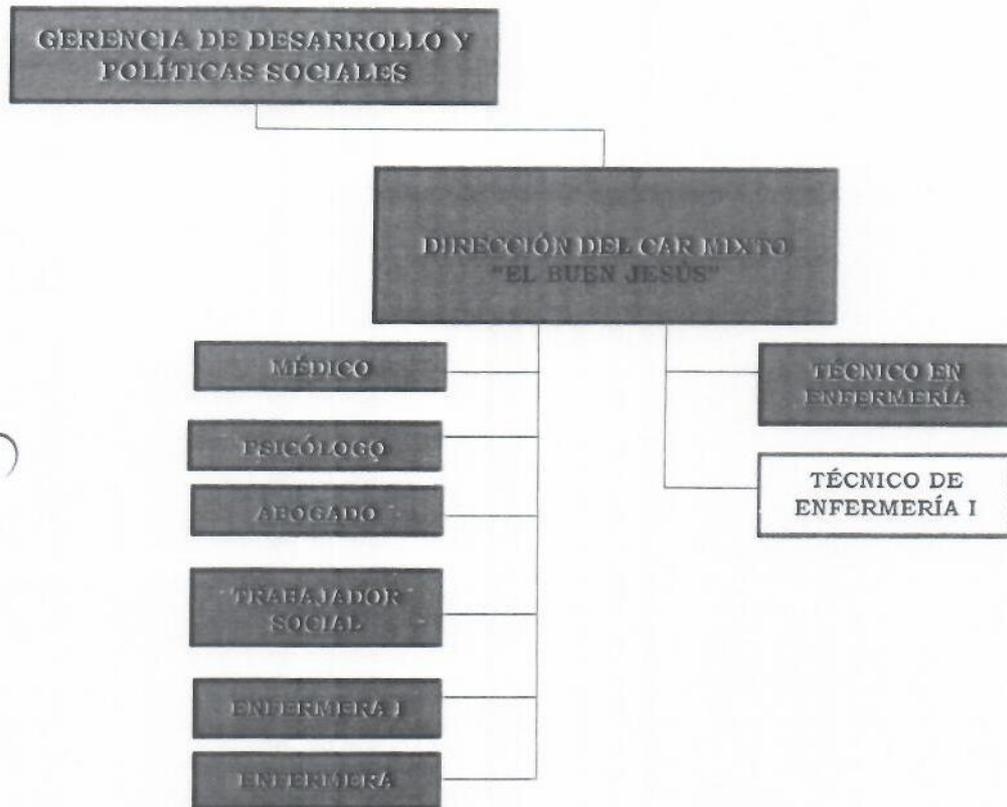




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

TÉCNICO DE ENFERMERÍA I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

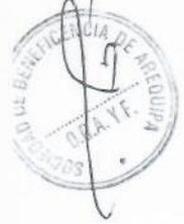
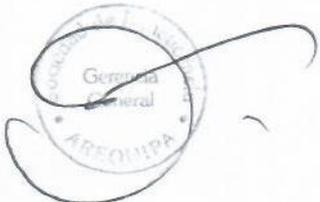
- **Dependencia** : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO DE ENFERMERÍA I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el apoyo óptimo y adecuado en las actividades de enfermería en intervenciones primarias de los Adultos Mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús"

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de adultos mayores proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Realiza actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Técnico enfermero, en cuanto no se opongan a lo establecido por la normatividad de salud.
- Realiza turnos de guardia nocturna.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención médica bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Dar atención integral, comodidad y confort de los albergados, comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas y de terapia.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

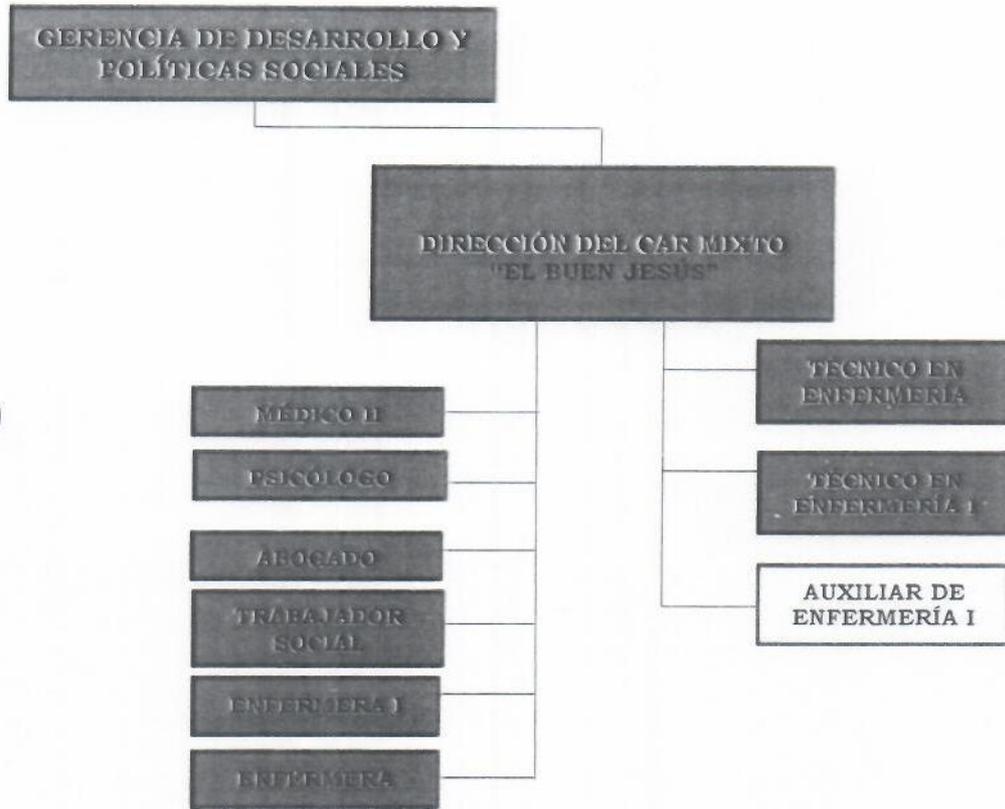




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

AUXILIAR DE ENFERMERÍA I (02)



Handwritten signatures and circular stamps on the left side of the page.

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AUXILIAR DE ENFERMERÍA I(02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el apoyo óptimo y adecuado en las actividades de enfermería en intervenciones primarias de los Adultos Mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.

Handwritten signature and circular stamp.

Handwritten signature and circular stamp.

FEDATARIO
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA
MANUEL CASTELO VELASQUEZ



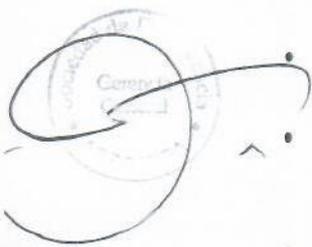
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Realizar acciones de vigilancia, formación y control del anciano residente en el CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Velar por el comportamiento y seguridad del anciano, dentro y fuera de la entidad; así como efectuar guardas hospitalarias nocturnas.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Dirección, en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

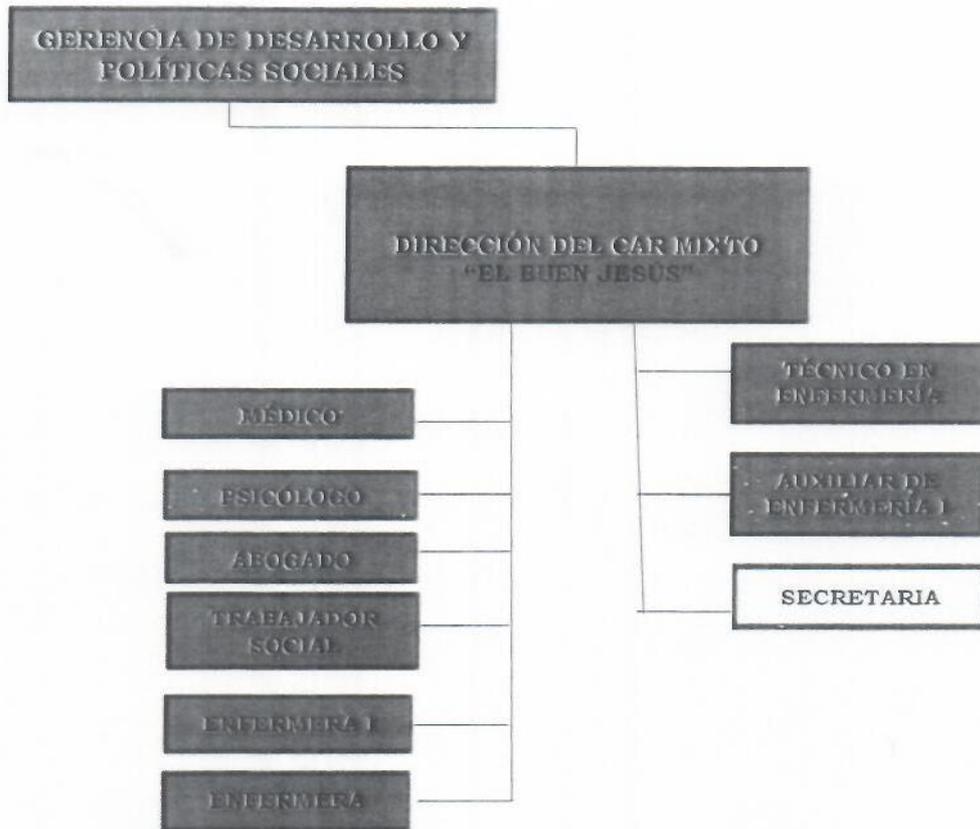




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

SECRETARIA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

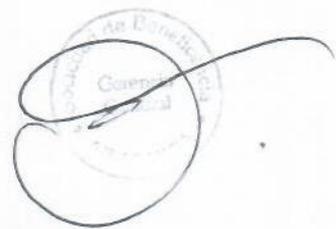
- **Dependencia** : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

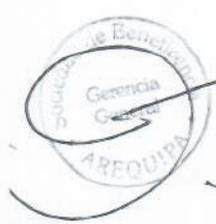
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos de Secretariado Ejecutivo y/o atención al Público. Office Nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

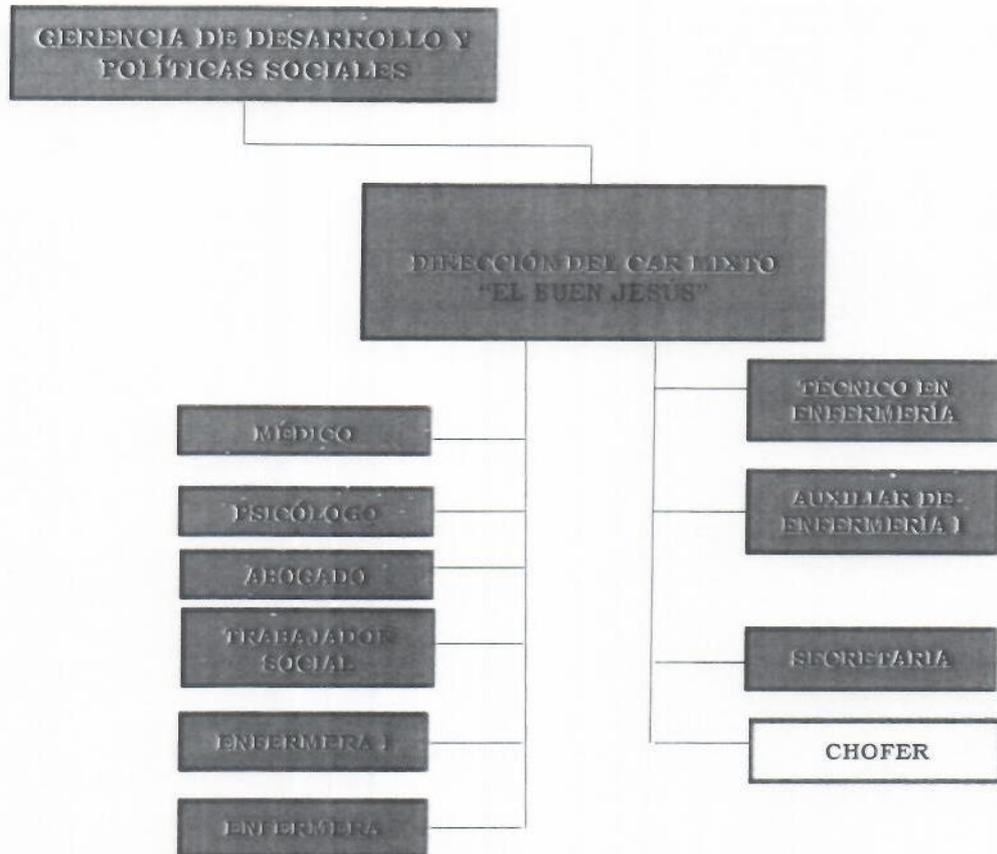




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

CHOFER



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"

- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **CHOFER**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar un adecuado apoyo en el servicio de transporte del personal y albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos y/o estudios técnicos.
Brevete Profesional	Si se requiere clase A, categoría II-A
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en mecánica vehicular básica. Curso de manejo a la defensiva.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte del Jefe de Dirección, miembros del CAR y Albergados autorizados.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el Jefe e Dirección.
- Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

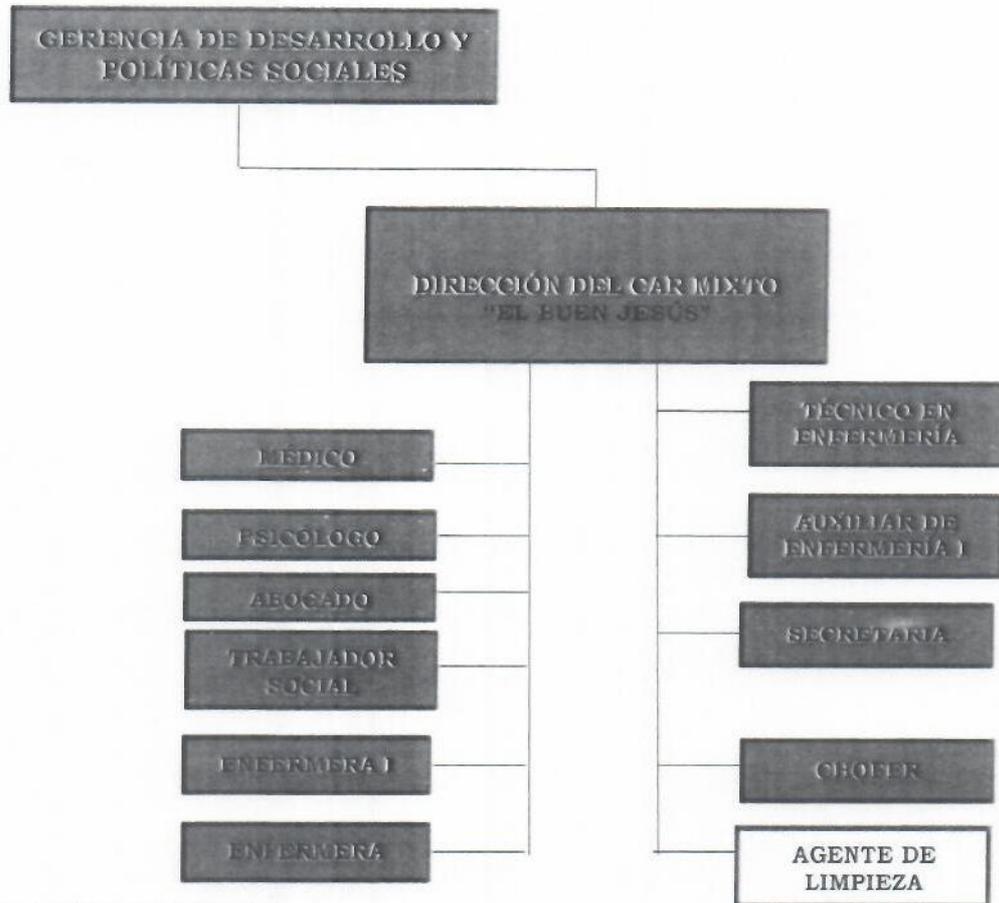




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESÚS"

AGENTE DE LIMPIEZA (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección del CAR Mixto "EL BUEN JESÚS"
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **AGENTE DE LIMPIEZA (02)**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada Limpieza e higiene de las instalaciones del CAR Mixto "El Buen Jesús".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

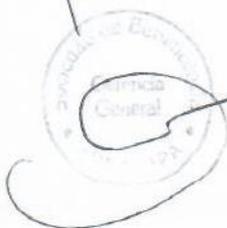
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del CAR Mixto "El Buen Jesús", evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordena y segura los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de limpieza asignados.
- Efectuar el lavado, planchado y zurcido de ropa de los adultos mayores.
- Realizar acciones de vigilancia, formación y control del residente en el CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Velar por el comportamiento y seguridad del anciano, dentro y fuera de la institución, así como efectuar guardas hospitalarias nocturnas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia : Dirección del CAR Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla

SIGLAS : D.H.L.M.

Línea de Autoridad:

- **Superior** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- **Inferior** : Todo el personal a cargo.

Cargo : ADMINISTRADOR

- **Régimen Laboral:** D. Leg. N°276

B) PERSONAL A CARGO:

Abogado: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Psicólogo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Trabajador Social: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Enfermera I(03): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276(01)/
D. Leg. N° 728 (02)

Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Asistente Social II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

Técnico en enfermería I (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

Técnico en enfermería (17): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Auxiliar de enfermería I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

Secretaria II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

Chofer: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Agente de limpieza (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728





C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso Patrimonial y logístico del Centro de Atención Residencial Hogar Las Mercedes Ex Chilpinilla.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación :	Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los/las Albergados (as) en el CAR Hogar Las Mercedes "Ex Chilpinilla", en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Brindar atención integral (vivienda, alimentación, vestido entre otros) a albergados con trastornos mentales y a personas en situación de abandono.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los albergados, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Proporcionar servicios médicos asistenciales a la población albergada, realizar el seguimiento y evaluación de su salud (confección de historias clínicas y entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de rehabilitación, readaptación y prevención de su salud.
- Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del albergado, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional.
- Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los albergados, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/o instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo de Políticas Sociales en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

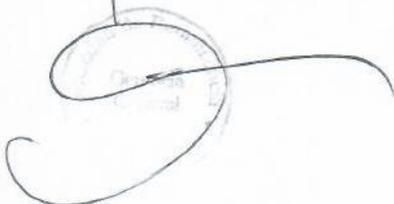
G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ Externa:

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

ABOGADO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ABOGADO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada asesoría y resolución de conflictos en temas de familia, protección de personas incapaces de acuerdo a los procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales y de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Con capacitación en temas del área Civil, Familia, Adulto Mayor de edad, violencia familiar y social.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	---

D) FUNCIONES:

- Garantizar y homogeneizar el servicio de asistencia letrada en la formulación y presentación de la denuncia y solicitud de la orden de protección.
- Asumir la defensa legal de las o los usuarios del CAR del Hogar las Mercedes "ex - Chilpinilla", estableciendo la estrategia de su defensa, ello cuando corresponda.
- Llevar a cabo acciones judiciales y procedimientos administrativos que le sean derivados con tal fin.
- Apoyar en ferias informativas y charlas que organice la Dirección.
- Coordinar e informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa respecto de la situación legal y demás observaciones respecto de cada una de las albergadas en casos excepcionales.
- Establecer estrategias legales para obtener un resultado favorable en los procesos que se instaure.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación de los casos del CAR del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias, cuando corresponda.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

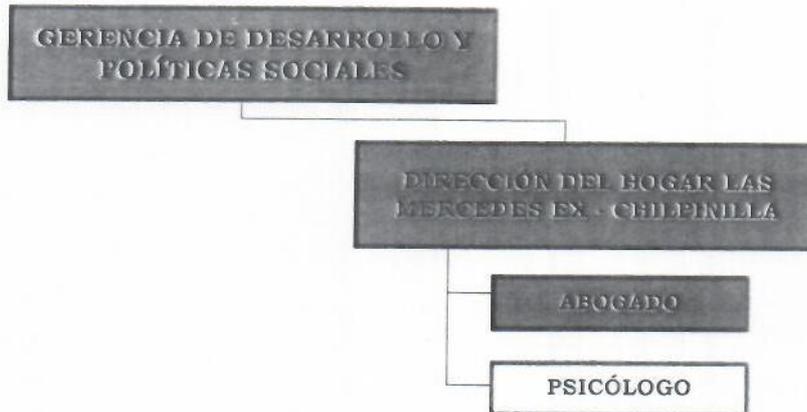




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

PSICÓLOGO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia : Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **PSICÓLOGO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y oportuna atención psicológica a los albergados y albergadas en el CAR del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla de acuerdo a de procedimientos propios de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Psicología.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Acreditar formación y/o capacitación relacionada a psicoterapia individual y familiar.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Acreditar actualización en temas relacionados al adulto mayor, salud mental, familia, derechos de los adultos de la tercera edad e intervención con familias y población en riesgo social, Estar capacitado(a) en técnicas para promover cambios en las familias, Competencias para promover el trabajo de articulación con redes sociales, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Realización de la valoración psicológica, el diagnóstico emocional y conductual de la persona y elaboración del correspondiente informe psicológico.
- Marcar los objetivos terapéuticos y evaluar los programas de psico estimulación individual y grupal, en colaboración con el personal técnico.
- Realización el seguimiento de cada análisis psicológico.
- Establecimiento de estrategias de intervención conductual y emocional con cada uno de los albergados.
- Custodia y actualización de la documentación relativa a la evolución del comportamiento y/o enfermedad, en cuanto a capacidades cognitivas y funcionales, el estado emocional y conductual de los/las albergados (as).
- Realizar la valoración y tratamientos psicológicos de patologías relacionadas con el cuidador principal en lo relativo a la relación con el usuario y su entorno.
- Programación de las actividades de intervención con la familia para la aceptación y afrontamiento de la conducta y/o enfermedad de los albergados.
- Colaborar en las tareas de reclutamiento, selección, formación y salud laboral.
- Diseñar, colaborar y participar en los estudios de investigación que se estimen oportunos.
- Proporcionar formación e información a las familias de los/las albergados (os) y a las instituciones dentro de las materias de su competencia.
- Dar pautas de actuación a las personas de su entorno para que el mayor no malinterprete las muestras de ayuda y de ánimo.
- Crear grupos de autoayuda con personas que se puedan complementar
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR LAS MERCEDES EX - CHILPINILLA

TRABAJADOR SOCIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TRABAJADOR SOCIAL**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la eficacia de los programas de Bienestar Social de la Dirección del Hogar Las Mercedes "Ex - Chilpinilla" de acuerdo a la visión, misión y normas establecidas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional de Trabajador Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación y/o conocimiento en temas relacionados a la especialidad.
	Manejo de Office nivel Usuario
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

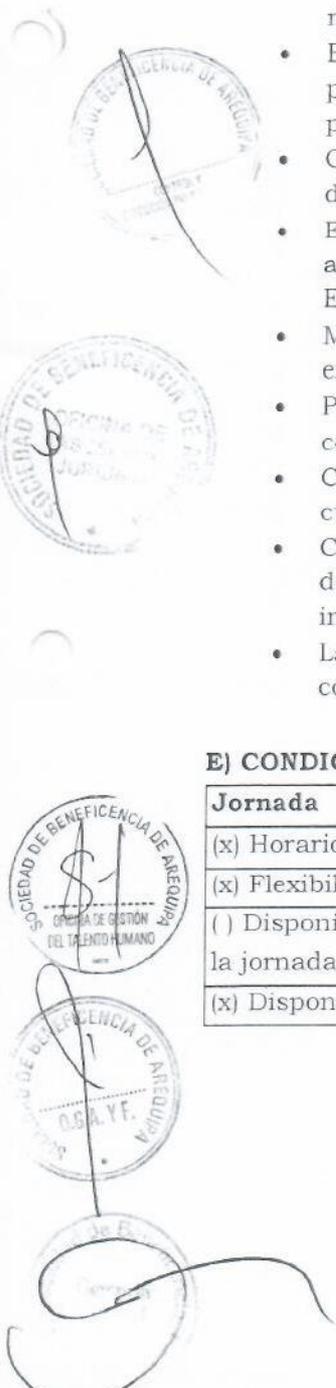
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de servicio social, así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio-económica del anciano albergado, con el fin de estructurar la solución de los mismos.
- Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
- Coordinar con entidades públicas o privadas la atención médica, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de documentos y expedientes a su cargo responsabilizándose por su seguridad y conservación.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

ENFERMERA I (03)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ENFERMERA I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276 (01)/ D. Leg. N° 728 (02)

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada atención de salud en intervenciones primarias de acuerdo a los procedimientos propios del Dirección Del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.

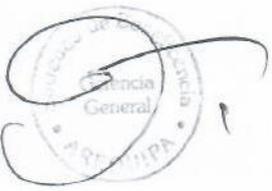




Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Brindar atención de enfermería; así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
- Desarrollar actividades de tópico y triaje que le competen, documentado las respectivas historias clínicas y el estado de los/las albergados (as) a su cargo.
- Controlar y supervisar la alimentación, higiene y buena presencia de los pacientes, así como la adecuada administración de la medicación y terapéutica indicados por el médico tratante.
- Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas.
- Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de los tratamientos y/o recomendaciones prescritas.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.





- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

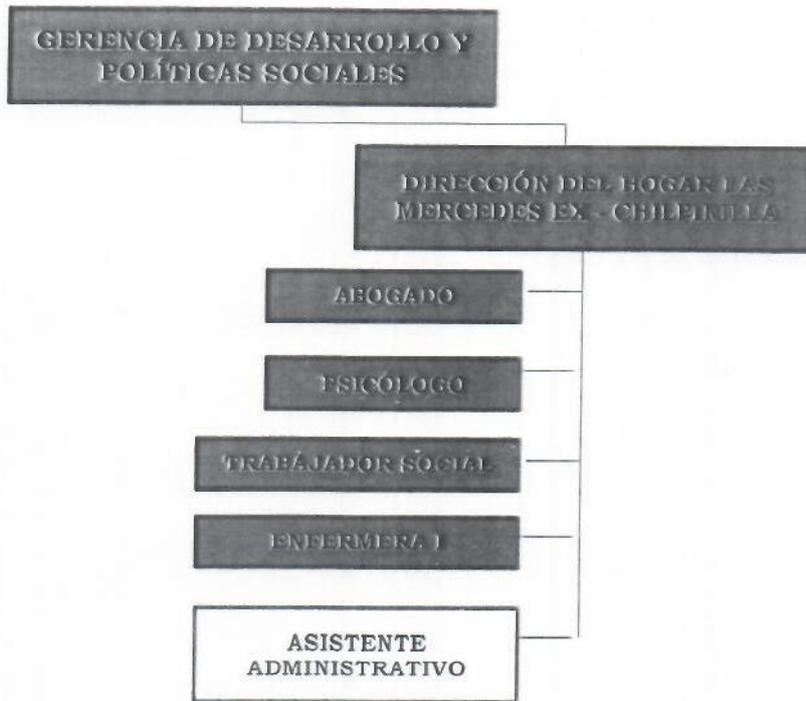




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte administrativo y técnico a las acciones que implementa la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales con una ejecución de los procedimientos propios de la Dirección.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.





Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y/o privada en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Apoyar en la ejecución y supervisión de actividades programadas por la administración del CAR del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos para la aplicación de las estrategias sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Tramitar los expedientes y documentos recibidos de las diferentes dependencias de la institución como de las instituciones con las que labora la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Ayudar en la digitación de documentos de acuerdo a instrucciones por parte de la Dirección.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos.
- Gestionar la provisión de materiales que requiera la dirección, así como tener al día el inventario patrimonial del mobiliario y documentos, controlando su adecuada conservación y seguridad.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

ASISTENTE SOCIAL II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

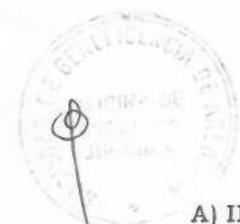
- **Dependencia** : Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE SOCIAL II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la eficacia de los programas de Bienestar Social de la Dirección del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Titulo Profesional de Asistente Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad.





Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar diferentes actividades de servicio social; así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio-económica del anciano albergado, con el fin de estructurar la solución a los mismos.
- Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
- Coordinar con entidades públicas o privadas la atención médica y la aplicación de métodos y sistemas de servicio social en bienestar social de los/las albergados (as).
- Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales de la Dirección.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

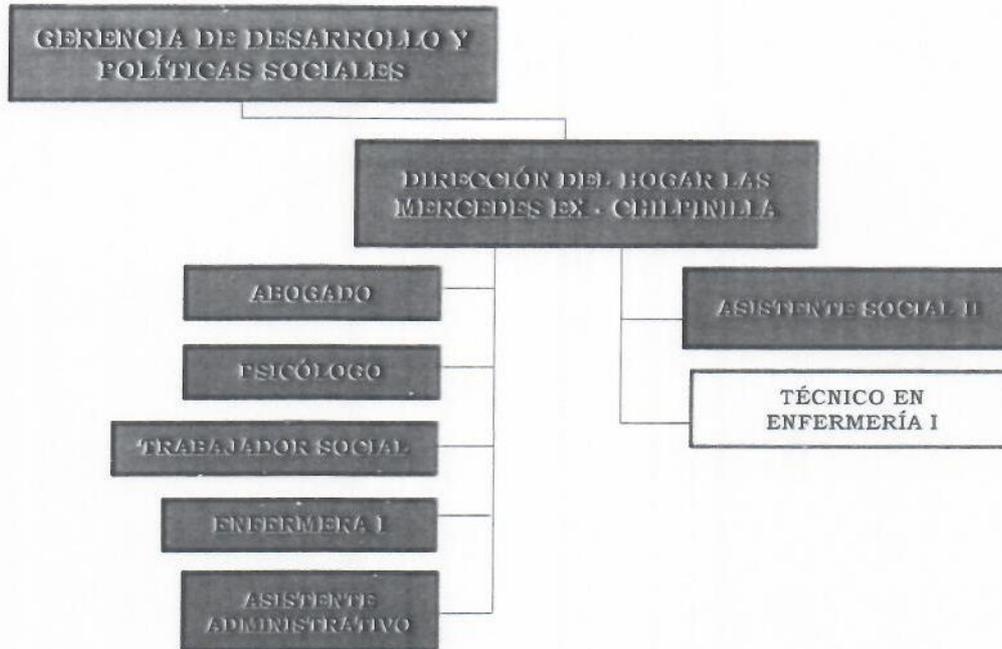




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

TÉCNICO EN ENFERMERÍA I (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA I (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada atención de las actividades-técnicas en intervenciones primarias de enfermerías de acuerdo a los procedimientos propios del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.





Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de los/las albergados (as) proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los/las albergados (as).
- Velar por el comportamiento y seguridad de los/las albergados (as) dentro de la entidad, así como efectuar guardias.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los/las albergados (as), bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

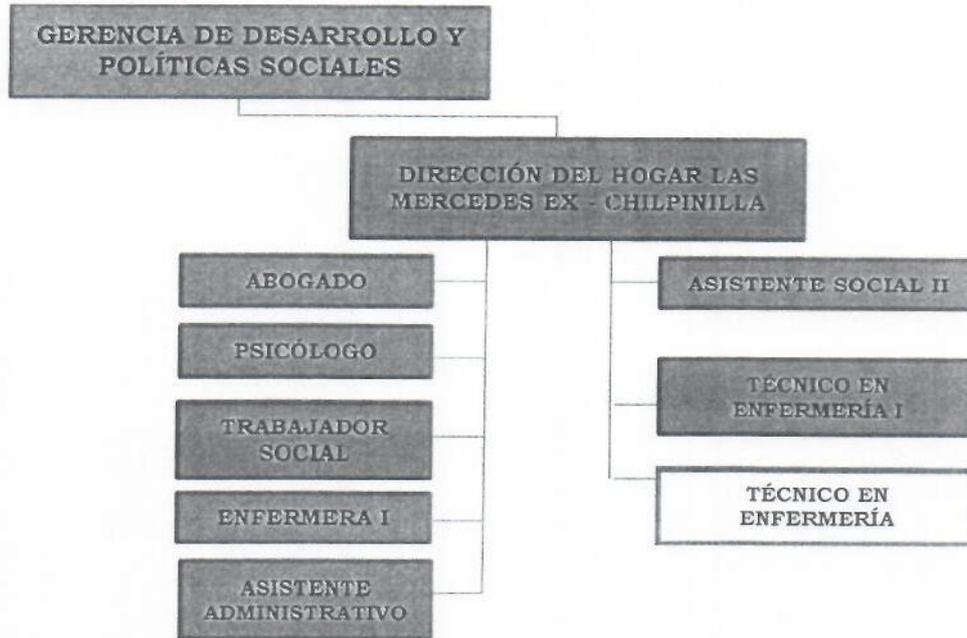




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR LAS MERCEDES EX - CHILPINILLA

TÉCNICO EN ENFERMERÍA (17)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA (17)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada atención de las actividades-técnicas en intervenciones primarias de enfermerías de acuerdo a los procedimientos propios del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de los/las albergados (as) proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los/las albergados (as).
- Velar por el comportamiento y seguridad de los/las albergados (as) dentro de la entidad, así como efectuar guardias.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los/las albergados (as), bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla

- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **AUXILIAR DE ENFERMERÍA I**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada atención de salud en intervenciones primarias de los albergados de acuerdo a los procedimientos propios del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





<p>Competencias y/o Habilidades:</p>	<p>Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</p>
---	---

D) FUNCIONES:

- Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de los albergados proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los albergados.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Técnico enfermero.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Dar atención integral, comodidad y confort de los/las albergados (as), comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades, recreativas y de terapia.
- Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos.
- Mantener al día los cuadernos de inventarios (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

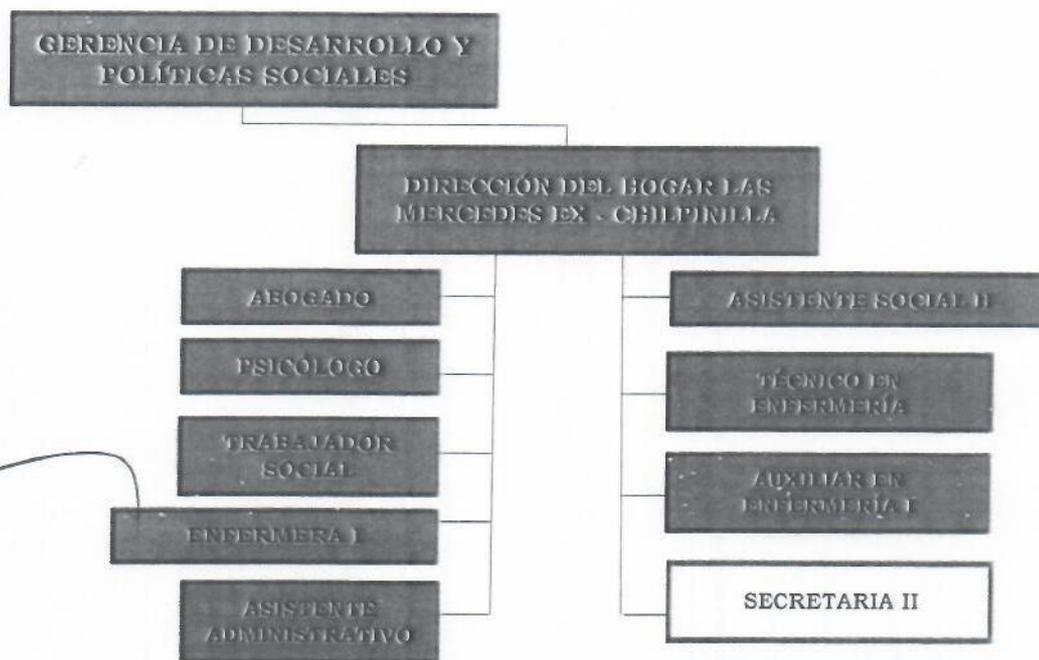




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR LAS MERCEDES EX - CHILPINILLA

SECRETARIA II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- **Dependencia:** Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Dirección, siendo el soporte de ayuda directa a la presidencia del directorio para Gestionar su agenda; planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público ,Office a nivel Intermedio.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



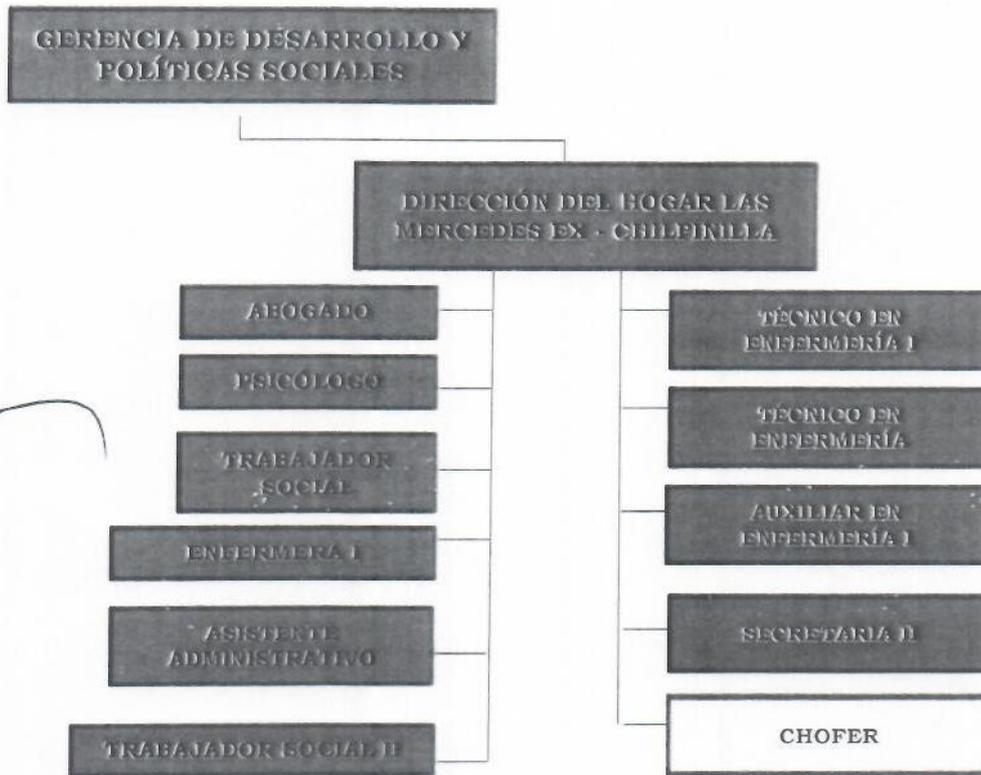
[Handwritten signature]



GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

CHOFER



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **CHOFER**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado servicio de transporte del personal y albergados (as) del CAR del Hogar "Las Mercedes" ex Chilpinilla con la ejecución de procedimientos propios de la dirección y las disposiciones de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos.
Brevete Profesional	si se requiere, Licencia de conducir clase A, categoría II-A
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Conocimiento en mecánica vehicular básica. Curso de manejo a la defensiva





Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte del Jefe, miembros del CAR y albergados (as) autorizados.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por la dirección a cargo).
- Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DEL HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA

AGENTE DE LIMPIEZA (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AGENTE DE LIMPIEZA (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada Limpieza e higiene de las instalaciones de la Dirección del Hogar Las Mercedes ex - Chilpinilla.

C) REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados de la especialidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla, evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordena y segura los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Efectuar el lavado, planchado y zurcido de ropa de los/las albergados (as).
- Realizar acciones de vigilancia, formación y control del residente en el Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.
- Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Velar por el comportamiento y seguridad de los/las albergadas, dentro y fuera de la entidad, así como efectuar veladas nocturnas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

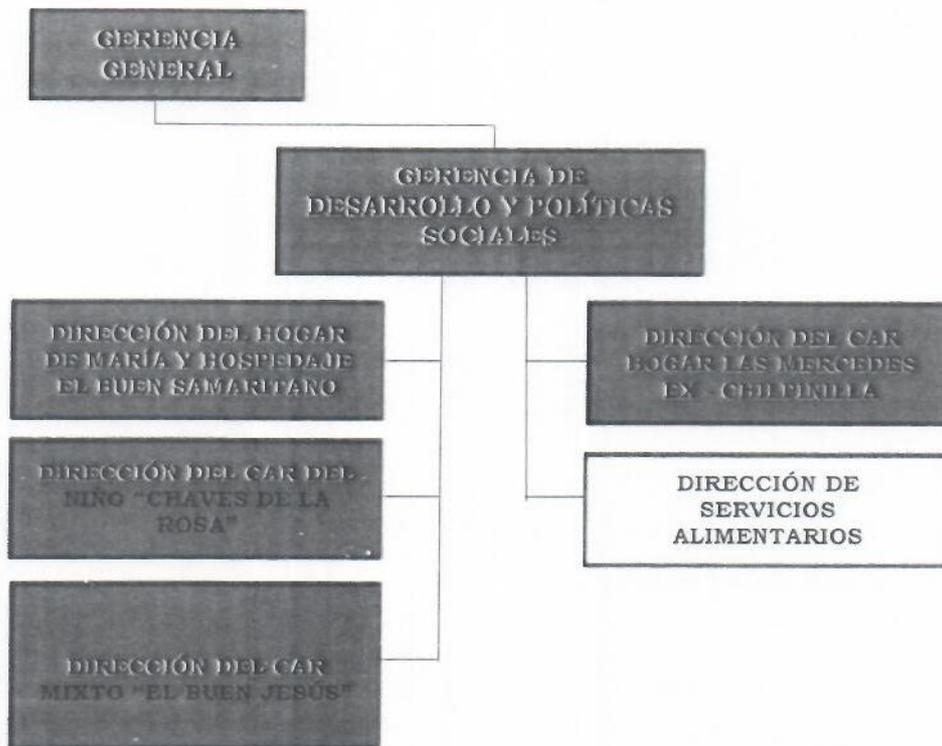
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección de Servicios Alimentarios

SIGLAS : D.S.A.

Línea de Autoridad:

- **Superior** : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- **Inferior** : Personal a su cargo

Cargo: JEFE DE DIRECCIÓN

- **Régimen Laboral** : D. Leg. 276

B) PERSONAL A CARGO:

Nutricionista (02): **Régimen Laboral** D. Leg. 728

Ingeniero Alimentario: **Régimen Laboral** D. Leg. 728

Maestro de Cocina: **Régimen Laboral** D. Leg. 728

Auxiliar en Nutrición (13): **Régimen Laboral** D. Leg. 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección de Servicios Alimentarios, la misma que está orientada a brindar alimentos a las personas de escasos recursos económicos y albergados de las demás unidades de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Formación:	Título Profesional Universitario en Ingeniería alimentaria, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a su especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y/o procesos con respecto a la manipulación y preparación de los alimentos, a través de la aplicación de las normas y/o directivas administrativas, técnicas y sanitarias vigentes.
- Formular, ejecutar y evaluar los programas de educación alimentaria y nutricional, promoviendo y difundiendo el consumo de los alimentos autóctonos a los usuarios del Servicio.
- Proponer y realizar estudios y proyectos orientados a alcanzar una mejor preparación de los alimentos que coadyuven la reducción de los diferentes grados de desnutrición con el que ingresan los albergados.
- Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, mantenimiento, limpieza y seguridad de la Administración de la Dirección de Servicios Alimentarios, para una atención de calidad a la población beneficiaria.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Elaborar y presentar el Plan y Programa de Servicio Alimentario debidamente presupuestado por la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Fijar la política de subsidio al costo de la ración alimentaria en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales; la Gerencia General y la Gerencia de Presupuesto y Planificación, de acuerdo a las normas y disposiciones del directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

cumplimiento de sus funciones.

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

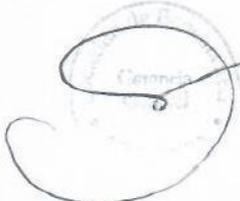
G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.

➤ Externa:

- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas

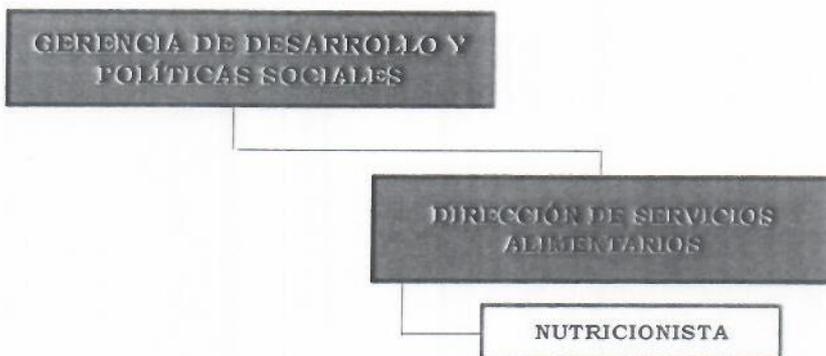




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

NUTRICIONISTA (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia: Dirección de Servicios Alimentarios

- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **NUTRICIONISTA (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la atención Nutricional del Servicio Alimentario, garantizando una alimentación y dietas diarias de acuerdo a los estándares de calidad requeridos y cumpliendo los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Nutricionista.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad y en atención nutricional. Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y orden de los ambientes, así como de útiles y materiales.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación, así como realizar la distribución de los alimentos.
- Efectuar la evaluación nutricional de los albergados y establecer un diagnóstico nutricional preciso.
- Establecer medidas de terapia nutricional con el fin de garantizar un óptimo estado de salud de los albergados de la institución.
- Realizar un monitoreo nutricional permanente a los albergados.
- Administrar e indicar alimentos y/o nutrientes de acuerdo a la evaluación previamente realizada.
- Realizar el control de pesaje de alimentos de acuerdo al menú diario y entregarlo al maestro de cocina.
- Mantener el Kardex de almacén de víveres al día.
- Implementar espacios de educación nutricional, capacitando a los responsables de los programas sociales de la institución.
- Optimizar el uso de los recursos y supervisar que el destino de los mismos sea en favor de la población albergada.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Asegurar la buena alimentación de los albergados de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y de las personas de bajos recursos económicos.
- Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio Alimentario en los concernientes a la preparación de alimentos con la aprobación de la Dirección.
- Proponer, actualizar e implementar Guía de atención alimentaria nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición y Dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
- Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación (BPM) de alimentos para asegurar la calidad alimentaria e inocuidad de los mismos.
- Programar el número de raciones diarias a ser preparadas para satisfacer la demanda.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Gestionar ante la administración el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al área de cocina.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.





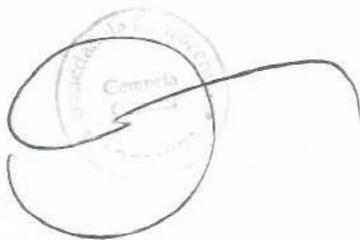
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

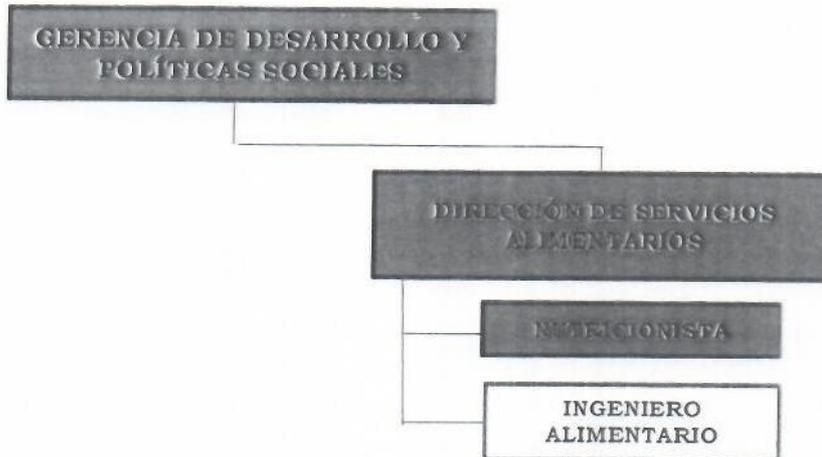




GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

INGENIERO ALIMENTARIO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Servicios Alimentarios
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **INGENIERO ALIMENTARIO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la ejecución de actividades operativas de recepción, preparación, distribución, almacenamiento y entrega de víveres perecibles y no perecibles tanto frescos como secos que ingresan a la Dirección para la preparación de dietas del Servicio Alimentario, de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Ingeniero Alimentario.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad y en atención nutricional y seguridad sanitaria alimentaria.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





Competencias y/o Habilidades:	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales De atención y servicio De vocación y entrega al servicio de la institución, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

E) FUNCIONES:

- Tener conocimiento de los menús planificados para el día.
- Asegurar las buenas prácticas manufacturadas, observando las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la cantidad.
- Solicitar los víveres secos y frescos a la Oficina de Logística y Control Patrimonial y/al almacén general, verificando la cantidad y/o peso de los mismos.
- Realizar el kardex al pesado de alimentos y entregado al jefe de cocina.
- Mantener al día el kardex de los víveres.
- Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación (BPM) de alimentos para asegurar la calidad alimentaria e inocuidad de los mismos.
- Supervisar y controlar diariamente al personal que labora en la Dirección de acuerdo a las buenas prácticas de manipulación (BPM).
- Verificar los insumos de los proveedores.
- Supervisar y revisar personal uniformado, higiene, BPM diario.
- Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programada.
- Ejecutar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la Nutricionista del área (número de raciones).
- Mantener una buena presentación e higiene personal según normas sanitarias vigentes.
- Cuidar y ser responsable de los ambientes, equipo y utensilios utilizados.
- Mantener la temperatura adecuada de las preparaciones.
- Clasificar los residuos de alimentos generados para su posterior transporte y disposición final.
- Elaborar una historia nutricional por cada albergado.
- Asegurar la calidad y control del ingreso de alimentos frescos y secos.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del servicio.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, Gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

MAESTRO DE COCINA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Servicios Alimentarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **MAESTRO DE COCINA**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la ejecución de actividades operativas propiamente en cocina para la elaboración de dietas completas, especiales y distribuir los menús en las cantidades solicitadas y/o planificadas para el Servicio Alimentario, de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionado con la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en Instituciones Públicas y/o Privadas





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales de atención y servicio de vocación y entrega al servicio de la institución, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Realizar la solicitud y recepción de los ingredientes que sean necesarios.
- Solicitar los ingredientes necesarios para la elaboración del menú diario supervisando la cantidad y la buena preparación.
- Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado).
- Ejecutar propiamente dicho la labor de cocina de los alimentos así como coordinar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la Nutricionista (número de raciones por tipo de servicio).
- Cumplir las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos y el equipo utilizado.
- Mantener la temperatura adecuada de las preparaciones.
- Preparar las comidas cuidando la buena sazón y presentación de platos.
- Hacer uso de ingredientes y la manipulación e higienes de los mismos.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la nutricionista.
- Mantener la eficiencia, disciplina y la correcta presentación del mismo.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

AUXILIAR EN NUTRICION (13)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia: Dirección de Servicios Alimentarios

- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AUXILIAR EN NUTRICION (13)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar un apoyo óptimo en las actividades operativas de cocina recepción, almacenamiento, conservación y operaciones preliminares del proceso de preparación de los alimentos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionado a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.





Competencias y/o Habilidades:	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales de atención y servicio de vocación y entrega al servicio de la institución., flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

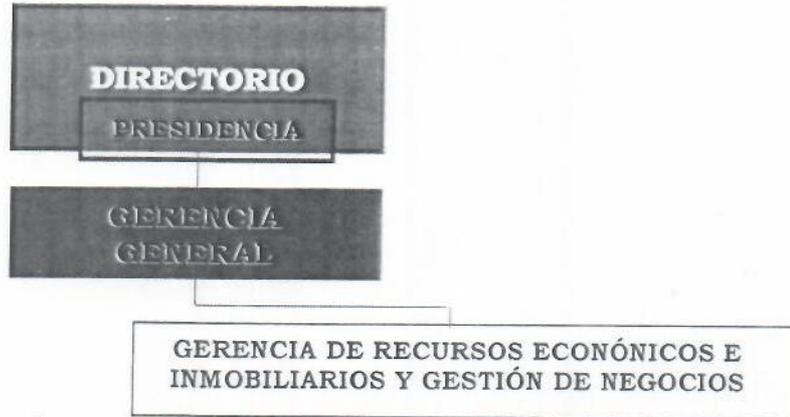
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Tomar conocimiento de las preparaciones y actividades programadas para el turno del día.
- Apoyar en la realización las actividades preliminares (pesadas, trozadas, cortadas, picadas, lavadas y, específicas, según lo dispuesto por la nutricionista
- Verificar las características óptimas de los insumos a utilizar.
- Prestar colaboración en llevar y mantener un adecuado control y registro diario del movimiento de insumos, así como el registro estadístico diario de las atenciones efectuadas.
- Reportar diariamente a la nutricionista de producción los ingresos, salidas y stock de existencia.
- Apoyar en llevar y mantener actualizado el registro diario del control de la temperatura de la cámara de refrigeración.
- Realizar actividades de aseo lavado y limpieza de los equipos de cocina, utensilios y vajilla
- Clasificar y ordenar la mensajería de utensilios en forma diaria
- Participar en programas de capacitación y/o educación de Nutrición.
- Ser responsable del aseo (cámara de refrigeración) y del buen uso de los bienes, materiales y equipos asignados en su área de trabajo.
- Servir la raciones completas para su distribución a los comensales
- Observar las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Rotar en los trabajos requeridos por las diferentes actividades relacionadas con la preparación de alimentos.
- Clasificar los residuos de alimentos, generados para su posterior transporte y disposición
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.





ÓRGANOS DE LÍNEA

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y
GESTIÓN DE NEGOCIOS**



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **SIGLAS** : G.R.E.I.G.N
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **GERENTE DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIO Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO:

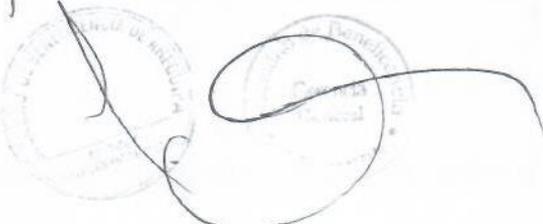
Abogado: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
 Asistente Administrativo (Especialista): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
 Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
 Secretaria II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una adecuada planificación y organización del uso de recursos económicos e inmuebles conforme la estrategia, políticas, procedimientos y normas establecidas en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.



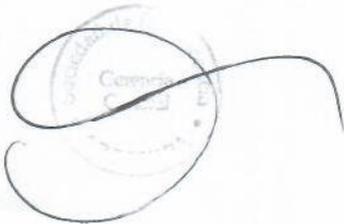


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 05 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizado reportes de la situación del mercado actual por cada unidad de negocio Emitir reportes con cuadros estadísticos de las ganancias que se obtuvieron en el mes, por cada unidad de negocio.
- Realizar coordinaciones con clientes potenciales y promover nuevas negociaciones y realizar una búsqueda constante de nuevos mercados y clientes potenciales para ofrecer nuestros productos y/o servicios.
- Re analizar en qué volumen la competencia podría significar un riesgo para los ingresos por cada unidad de negocios.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.
- Elaborar proyectos y nuevas propuestas de negocio para lanzarlos al mercado en el momento que represente mayores ingresos para la entidad.
- Ofrecer y colocar con anticipación los productos que genere la entidad, resaltando sus bondades y beneficios; teniendo en cuenta aquellos que sean percibibles.
- Generar una buena comunicación con los clientes de las diversas unidades de negocio.
- Elaborar estimaciones de producción para tener en cuenta que productos y en qué cantidades se ofrecerá a los clientes.
- Proponer el desarrollo de nuevas características de las unidades de negocio, manteniéndoles permanentemente actualizadas.
- Supervisar las unidades de negocio
- Coordinar con Contabilidad sobre las transacciones que realizar los clientes a las cuentas bancarias de la entidad.
- Establecer proyecciones de ingreso por cada unidad de negocio para la elaboración del presupuesto anual
- Programar metas en base a las proyecciones de ingreso conjuntamente con la OGA por cada unidad de negocio
- Informe mensual de cumplimiento de metas
- Adoptar medidas de contingencia para afrontar riesgos económico financieros
- Coordinar con contabilidad la elaboración de costeos de los bienes y servicios que ofrezca la entidad
- Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas en todo ámbito con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productos y servicios de la entidad;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Diseñar y proponer estrategias de marketing (publicidad) y políticas de ventas,
- Promover la captación de donaciones
- Proponer a la Gerencia General modificación y actualización de tarifarios de las diferentes unidades de negocio
- Brindar Asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y supervisar el óptimo funcionamiento de las unidades de negocio de la entidad
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

F) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

G) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia General.

H) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

- **Interna:**
 - Directorio
 - Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
 - Con el Órgano de Control Interno.
- **Externa:**
 - Con Entidades Públicas
 - Instituciones Privadas



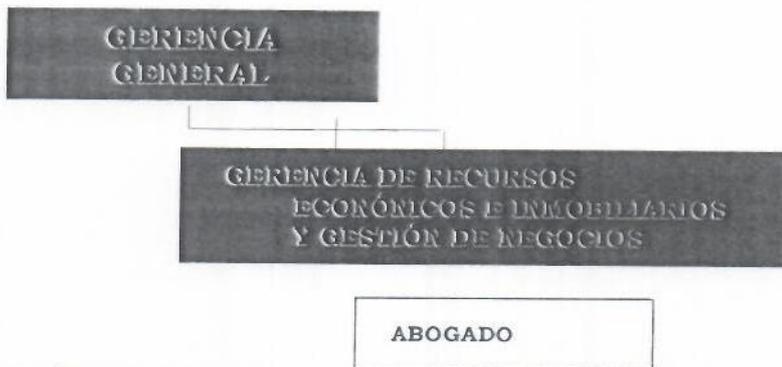
[Handwritten signature]





**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIO
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

ABOGADO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad :**
- **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ABOGADO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una asistencia legal y de asesoría como la redacción de documentos legales respecto de la administración de los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Nivel Educativo:	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación y/o estudios relacionados con la especialidad en materia de Legislación actualizada. Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Estudiar e informar sobre el detalle y situación de expedientes de carácter jurídico que le sean asignados.
- Estudiar e informar sobre los proyectos, convenios, contratos, adendas, bases de alquiler, administración u otras formas legales.
- Participar en las actividades concernientes al saneamiento físico legal de los inmuebles; así como la ejecución de acciones legales en procesos de desalojo, margesi de bienes y sucesiones.
- Participar en la coordinación y supervisión de las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Cumplir y hacer cumplir los contratos y/o convenios suscritos con terceros con ocasión de la disposición de los bienes inmuebles.
- Formular y/o revisar ante proyectos de contratos o convenios y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Apoyo en diligencias judiciales, de recepción de oficinas, viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, penal, administrativo de la institución así como actividades de la oficina.
- Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales y demás demandas en contra de la entidad.
- Participar activamente en la preparación de las demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas, previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Participar activamente en la preparación de proyectos de resoluciones e informes técnicos administrativos que le sean solicitados a la oficina por la autoridad correspondiente de acuerdo a los plazos estipulados y la normatividad vigente.
- Participar activamente en la difusión y cumplimiento de las normas legales y administrativas relacionadas con las prestaciones sociales y el quehacer institucional de la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

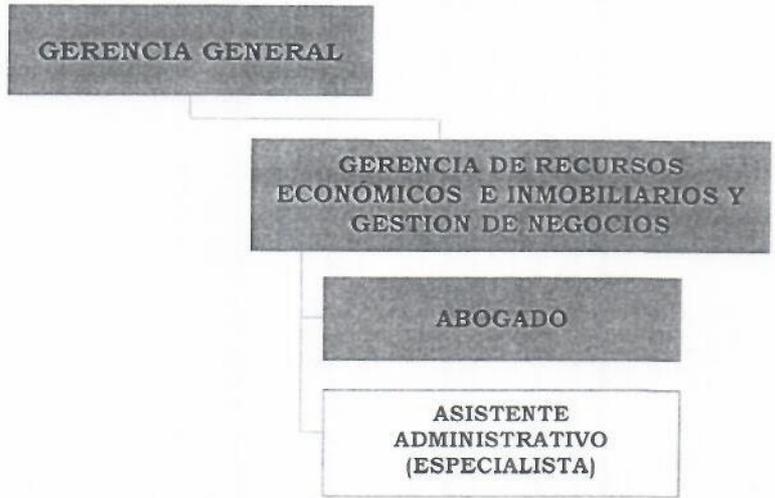
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
- **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional ingeniería comercial o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización. Con estudios en Gerencia Empresarial
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en direcciones Comerciales ,administrativas y operativas.





Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la diversa documentación que ingresa a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios, encargándose asimismo de su conservación y custodia.
- Realizar el estudio de las áreas que componen la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios; a efecto de identificar la estrategia comercial de venta de productos generadoras de la misma.
- Difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales.
- Gestionar acciones de ventas con diferentes empresas y/o instituciones, ello a efecto de poder lograr mayores ingresos para la Entidad.
- Realizar la promoción y venta de productos de las diferentes unidades que componen la Gerencia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



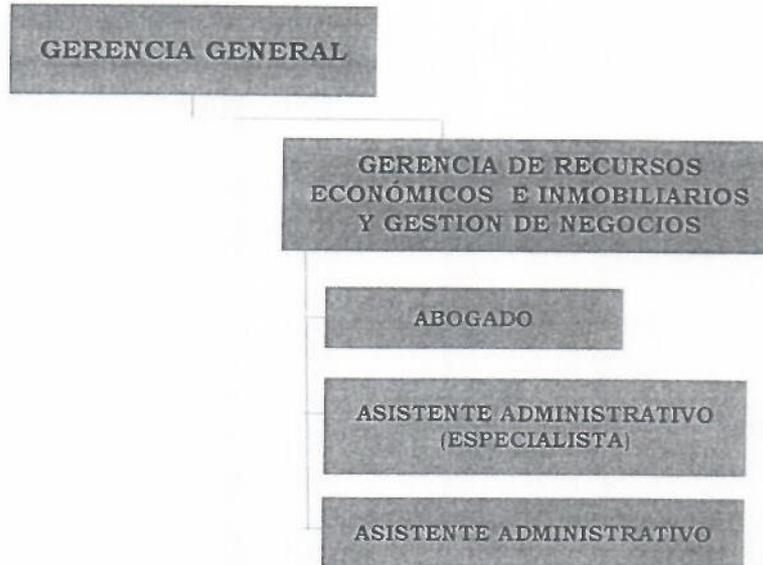
[Handwritten signature]





**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

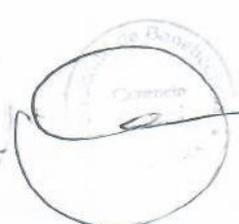
- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Apoyo en la programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de la Gerencia de Recursos Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Apoyo en formulación de los Informes Técnicos solicitados por las instancias competentes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Apoyo en el inventario de los bienes de la Gerencia de Recursos Inmobiliarios y Gestión de Negocios, así como en la conducción del archivo de la documentación y correspondencia de la Dirección.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES DE TRABAJO

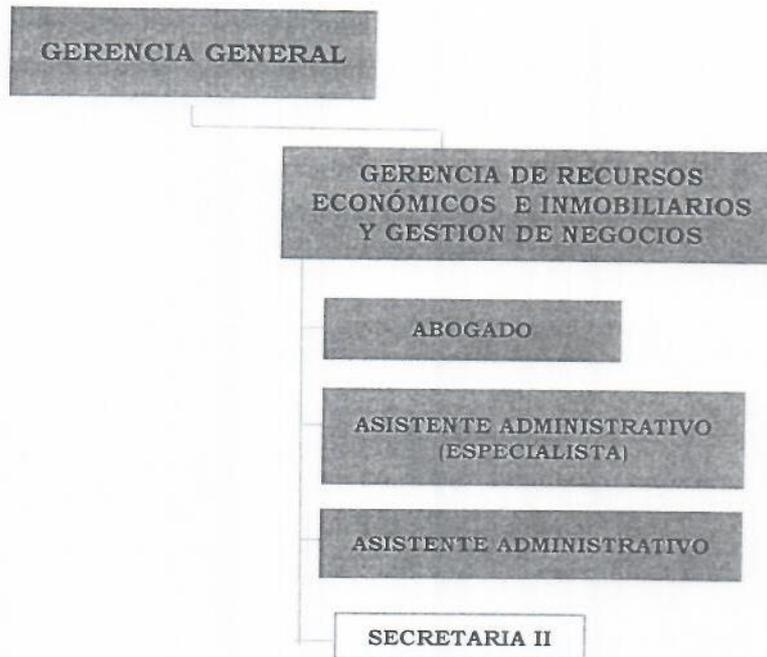
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

SECRETARIA II



F) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
- **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276

G) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.

H) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público. Office a nivel Intermedio.





Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

I) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de la gerencia de recursos económicos e inmobiliarios y Gestión de negocios y Gestión de negocios teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

J) CONDICIONES DE TRABAJO

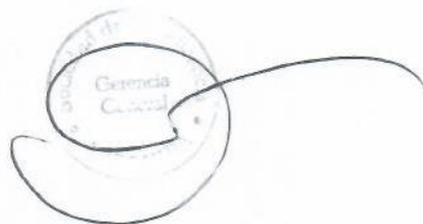
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **SIGLAS** : D.C.S.F.
- **Línea de Autoridad** :
- **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Inferior** : Personal a cargo
- **Cargo** : **JEFE DE DIRECCIÓN**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A SU CARGO:

- Asistente Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo I (03): **Régimen Laboral** D. Leg. °276
- Técnico Administrativo II: **Régimen Laboral** D. Leg. N°276
- Técnico Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N°728
- Sepulturero I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Auxiliar de conservación y servicio II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Auxiliar de conservación (04): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración servicios funerarios y atención de sepelios con sujeción al Código Sanitario, su reglamento y demás normas que correspondan; acorde a la ejecución de los procedimientos propios de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios; y también objetivos y fines de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.



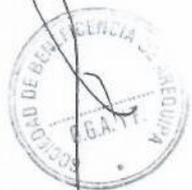


D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario en las carreras de Administración u otras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos y/o especialización mayor a un año en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 03 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de los Cementerios y Servicios Funerarios.
- Proponer normas y directivas para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Participar en la determinación de políticas de desarrollo institucional.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio de Cementerio y Servicios Funerarios, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes.
- Proponer y realizar estudios de mercado, proyectos y actividades orientados a lograr una mayor rentabilidad en los servicios que ofrece la Administración de Cementerio; así como la inspección y evaluación de la ejecución de los mismos.
- Autorizar la realización de sepelios, exhumaciones, traslados internos y externos y otros servicios, de acuerdo a las normas sanitarias, así como la colocación de lápidas, rejas, espejos, etc.
- Controlar y mantener al día los registros de sepelios en nichos y mausoleos, traslados, exhumaciones y sepelios de caridad, servicios de sepelio, actos religiosos en los funerales, así como la asistencia y permanencia del personal asignado al cementerio, sepultureros, jardineros, vigilantes, personal de limpieza, y aguateros, determinando sus tareas diarias, para la elaboración de la información estadística de los ingresos, egresos y ventas.
- Planificar, organizar y controlar las acciones de mantenimiento, limpieza, ornato, regado de jardines, pintado de pabellones, etc. así como la seguridad y vigilancia del Cementerio.
- Orientar al público en sus peticiones sobre la adquisición de nichos, mausoleos y otros, así como conducir el archivo de los documentos, Recibos de Caja, y la correspondencia remitida y recibida.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia; Presentar a la Dirección General de Recursos Económicos la reestructuración de los servicios y costos, así como actualización de precios previo estudio de mercado.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

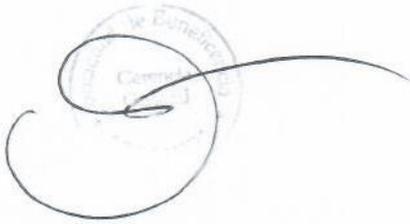
F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

> Interna:

- Con todas las unidades de producción y servicios.

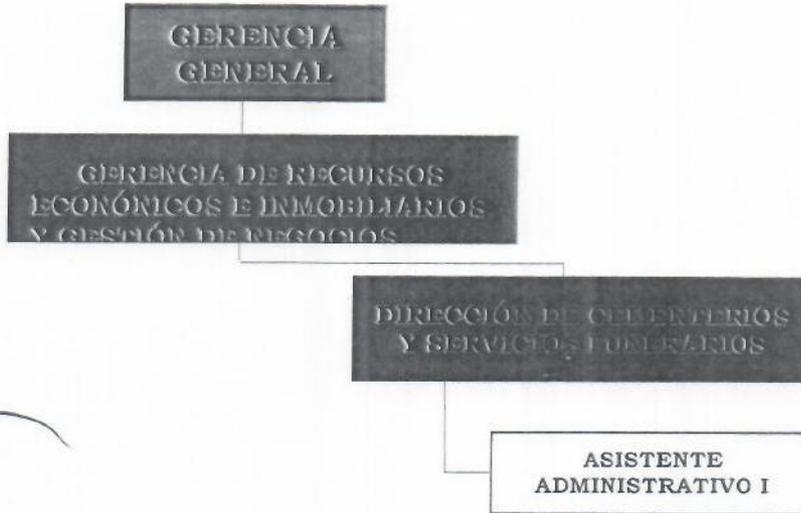




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller y/o Titulo de Instituto Superior en las carreras de Administración u otros afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral minima 01 año en instituciones públicas o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Proponer y realizar estudios de mercado, proyectos y actividades orientados a lograr una mayor rentabilidad en los servicios que ofrece la Dirección de Cementerio.
- Realizar inspecciones y controlar el cumplimiento de labores y actividades de Sepultureros, Vigilantes, Jardineros, Aguateros y otros, involucrados en las actividades de la Dirección.
- Proponer a su jefe inmediato el proyecto de reestructuración de tarifas de los servicios que brinda la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios, basados en los precios de mercado y la competencia existente.
- Conducir y mantener el registro del patrimonio del Cementerio General.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

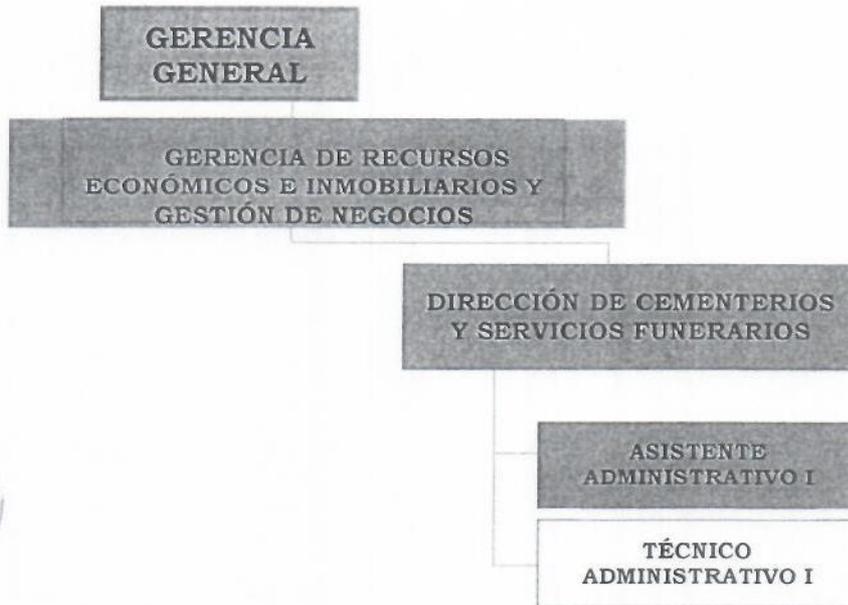




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

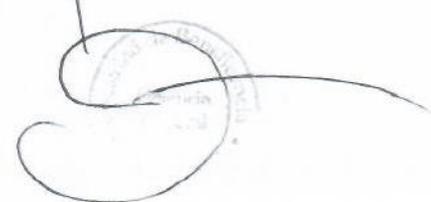
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- a. Apoyo en la programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios.
- b. Apoyo en formulación de los Informes Técnicos solicitados por las instancias competentes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- c. Apoyo en el inventario de los bienes de la Dirección de Cementerio General y Servicios Funerarios, así como en la conducción del archivo de la documentación y correspondencia de la Dirección.
- d. Apoyo en brindar información al público usuario sobre los servicios de sepelios y servicios funerarios que proporciona la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- e. Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título técnico en carreras de administración, contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.





Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Llevar el Control de Nichos por Pabellones; de difuntos por orden alfabético en nichos temporales y nichos permanentes; exhumaciones, comunicar en forma diaria y con la debida anticipación de los sepelios, con indicación de todos los datos y requerimientos del caso; así como cada año llevar a cabo el Inventario correspondiente de nichos.
- Emitir Recibos, por la concesión en uso de nichos permanentes y temporales, nichos que pasan ;de temporal a permanente, traslado de cadáver de un nicho a otro nicho, de un nicho a mausoleo, a cementerio público o a cementerio privado,-o para unión de cuerpos; inhumación a mausoleo, servicio de carroza, búsqueda de restos en el Osario, concesión de terreno para mausoleo, pago de revisión de planos para mausoleo, solicitud de más cuerpos en un mausoleo, riego de jardines para mausoleo y nichos, servicios de sepelio emisión de duplicados de recibos solicitados por usuarios, agregado de nombres, colocación de accesorios en nichos o mausoleos
- Llevar el Registro de Ventas al día, efectuando al finalizar el mismo las liquidaciones correspondientes; informando de esta manera el total de Venta de Bienes y Servicios del Cementerio.
- Informar al público usuario sobre los servicios de sepelio y funeraria que proporciona la Sociedad de Beneficencia.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

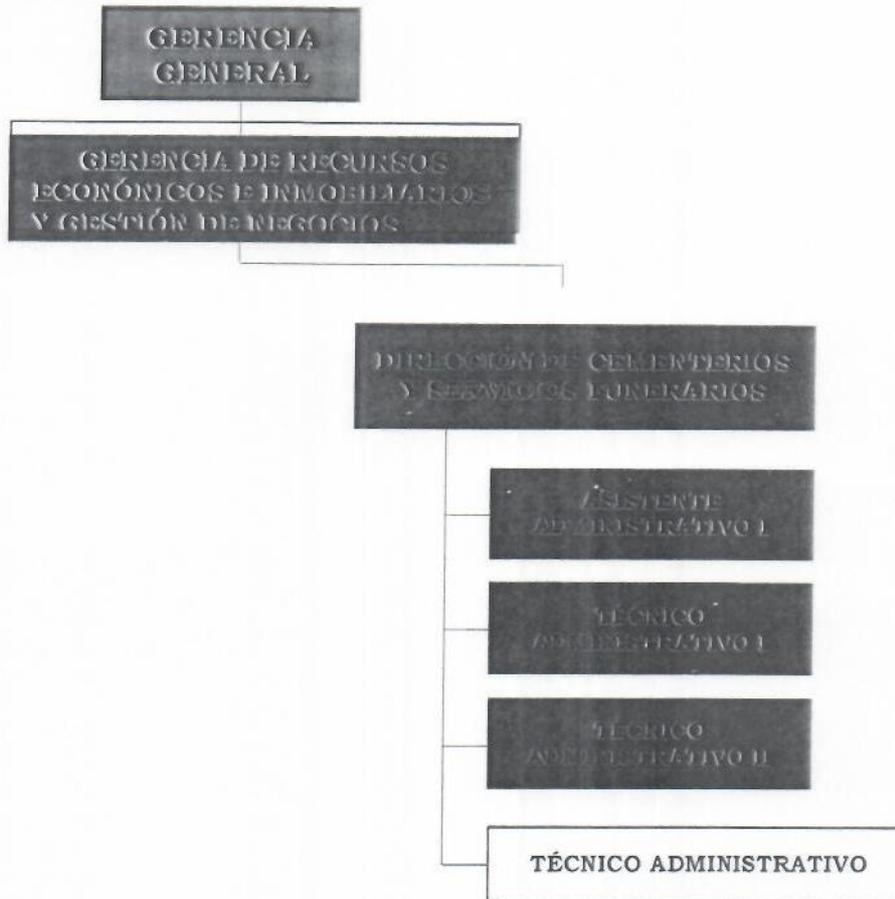




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



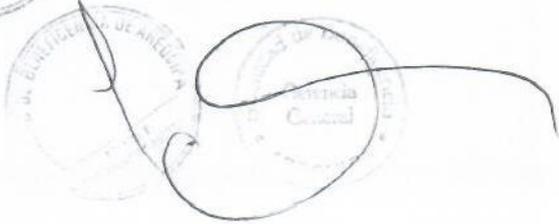
A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728



B) OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar una eficiente administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

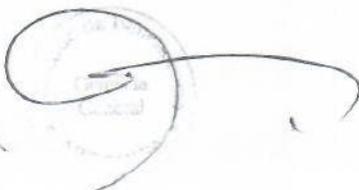
Formación:	Estudiante Universitario y/o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Recepcionar a diario los ingresos de las ventanillas de recaudación de la Dirección de Cementerios y Servicios funerarios.
- Elaborar oportunamente la información contable.
- Administrar y operar el fondo fijo para caja chica y/o fondo para pagos en efectivo.
- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos
- Recepcionar documentación de trámite documentario, tomar conocimiento, atender los informes solicitados, dar trámite oportunamente y en orden prioritario.
- Tener la responsabilidad del mobiliario y documentación asignados a su cargo
- Cumplir con reglamentos y manuales, establecidos en la sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

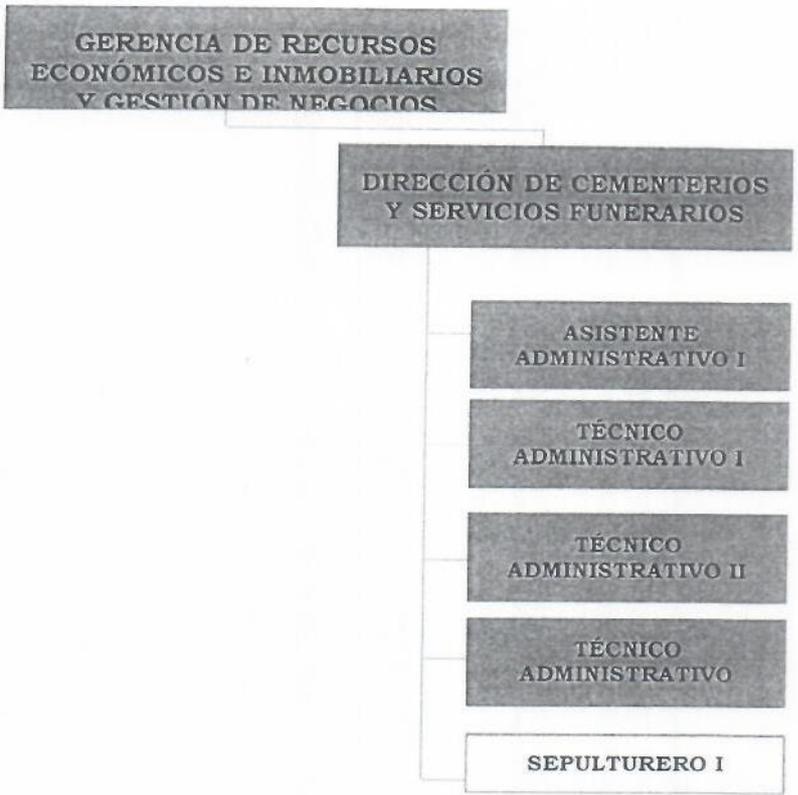




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

SEPULTURERO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **SEPULTURERO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

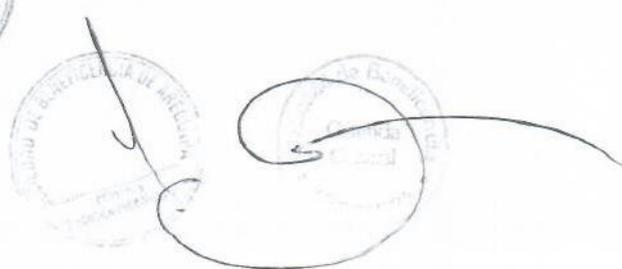
Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el traslado de ataúdes y su colocación en los nichos o de un nicho a otro o "fuera del Cementerio.
- Efectuar la colocación de lápidas, rejas, mayólicas y espejos.
- Realizar las excavaciones de fosas comunes; exhumaciones de nichos temporales; así como faenas quincenales para la limpieza del Cementerio.
- Proponer acciones para una mejor atención al público en la prestación de servicios; así como informar de irregularidades que se presente durante el servicio o fuera de él.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

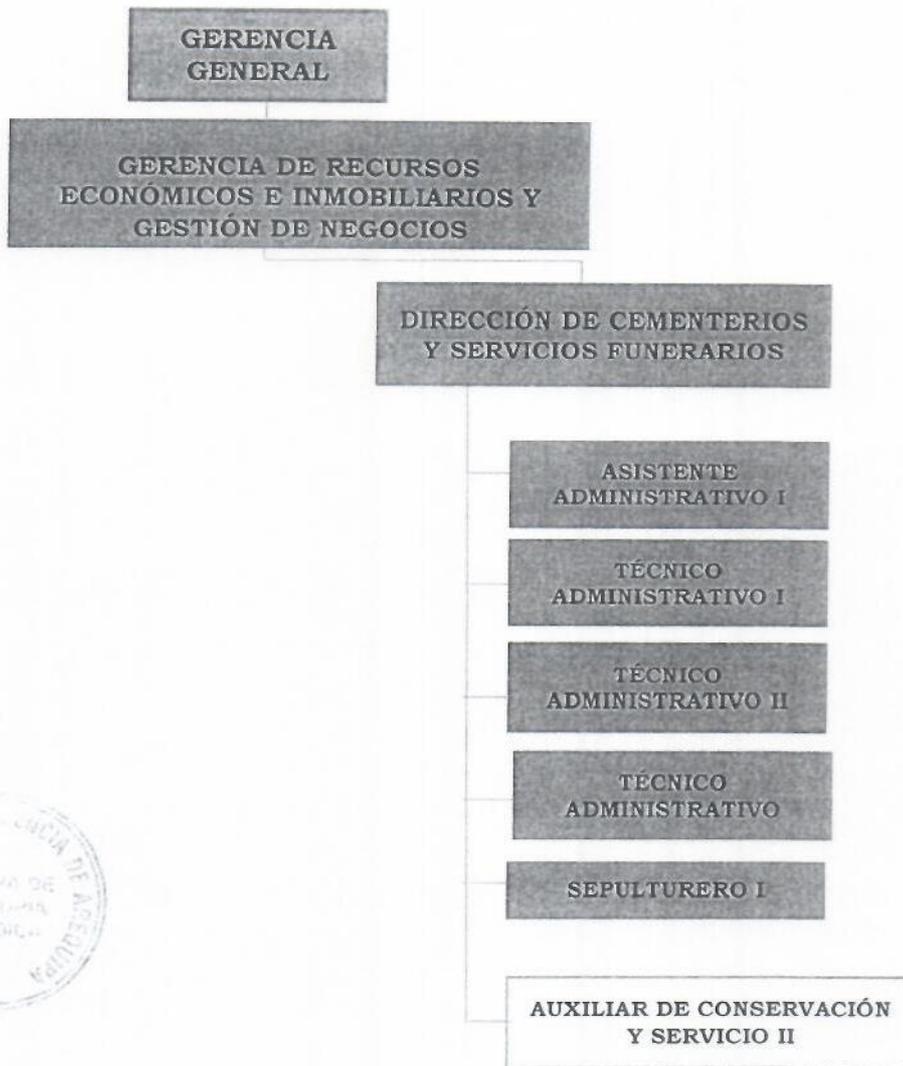




**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y
GESTIÓN DE NEGOCIOS**

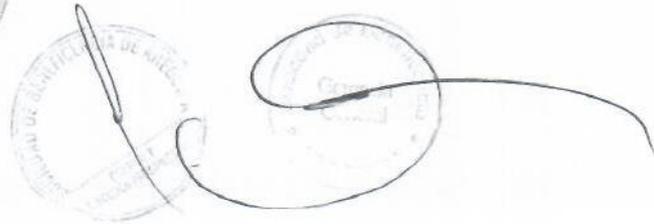
DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II**
- **Régimen Laboral** : D.Leg. N° 276





B) OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar una eficiente administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

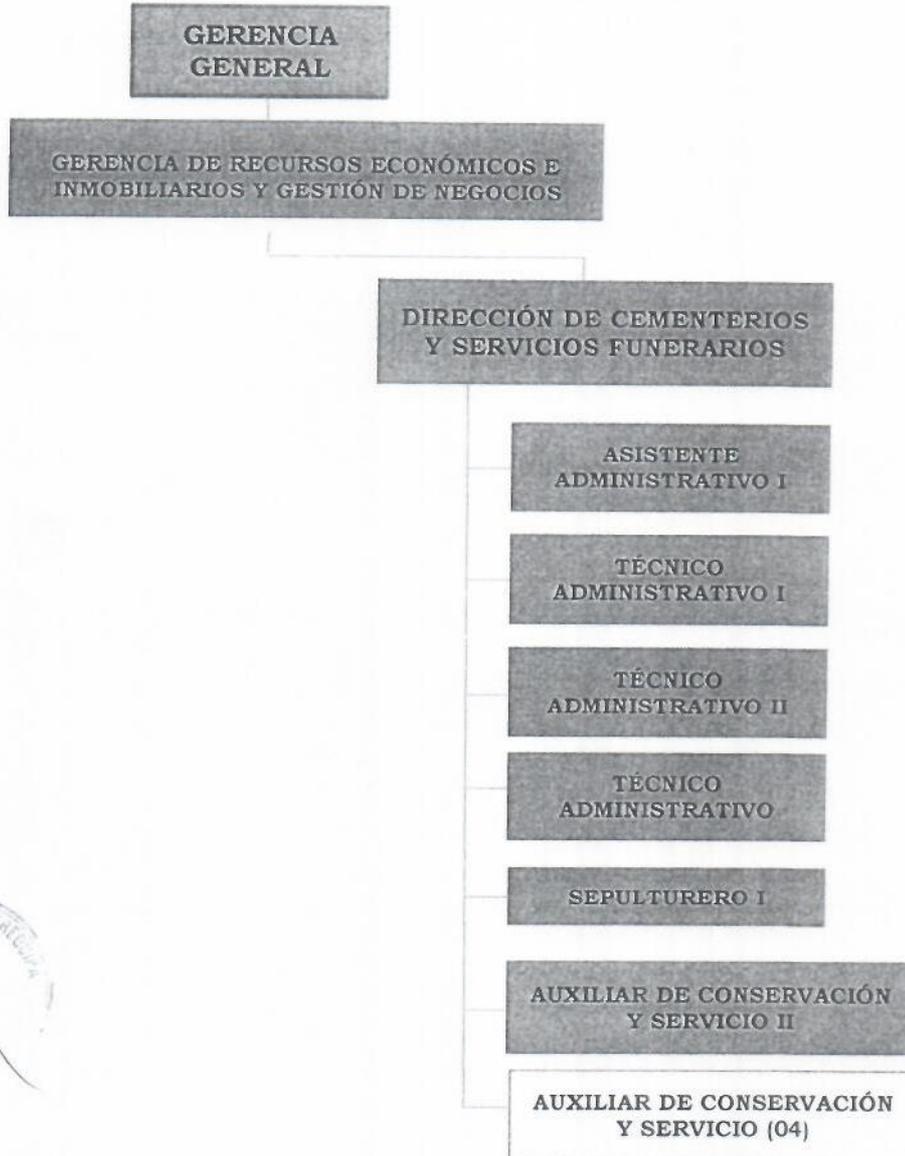




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO (04)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Cementerios y Servicios funerarios
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO (04)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728





B) OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar una eficiente administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

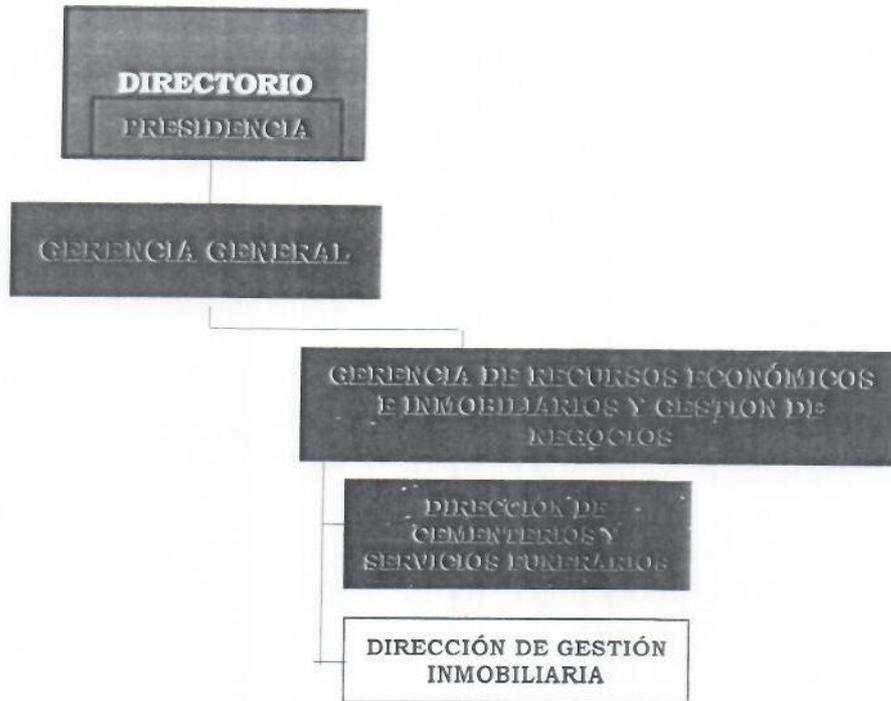
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

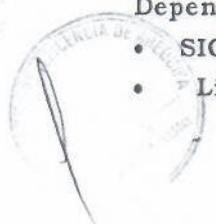


A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- SIGLAS : D.G.I.
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios Y Gestión de Negocios
 - Inferior : Personal a cargo
- Cargo : JEFE DE DIRECCIÓN
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO:

- Asistente Administrativo: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I : Régimen Laboral D. Leg. N°276
- Técnico Administrativo I : Régimen Laboral D. Leg. N°276
- Secretaria: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico en Mantenimiento I: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Auxiliar de Mantenimiento I: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Auxiliar de Mantenimiento (14): Régimen Laboral D. Leg. N°278
- Auxiliar de Conservación y Servicio II: Régimen Laboral D. Leg. N° 276





RUFINO TORRICO - SEDE LIMA

Técnico Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

Agente de seguridad: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

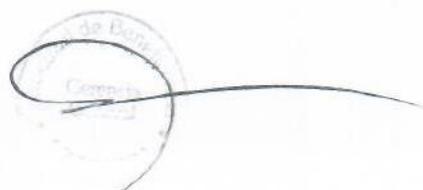
Asegurar la adecuada gestión de los inmuebles de propiedad y administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Contabilidad, Economía o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en cursos o temas de gestión pública.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Planificar, administrar, organizar, dirigir, controlar, evaluar el inventario (margesi) de inmuebles arrendables de propiedad y en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Proponer y gestionar los contratos para la disposición y/o administración de los inmuebles propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Implementar y actualizar el inventario el registro o padrón de los inmuebles arrendables, evaluando la disponibilidad de ellos.
- Coordinar y supervisar la recaudación de las rentas provenientes de los inmuebles de propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Coordinar con la Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios Y Gestión de Negocios
- la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la toma de decisiones.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Apoyo con propuestas de mejora a las unidades productivas y de servicios adscritas a la Gerencia de Recursos Económico e Inmobiliarios.
- Programar y desarrollar actividades que permitan el desarrollo óptimo de la unidad de negocio.
- Establecer mecanismos de seguridad y control del patrimonio inmobiliario de la entidad.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Efectuar el saneamiento del patrimonio inmobiliario de la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Recursos Económico e Inmobiliarios

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

➤ Interna:

- Con todas las unidades de producción y servicios.

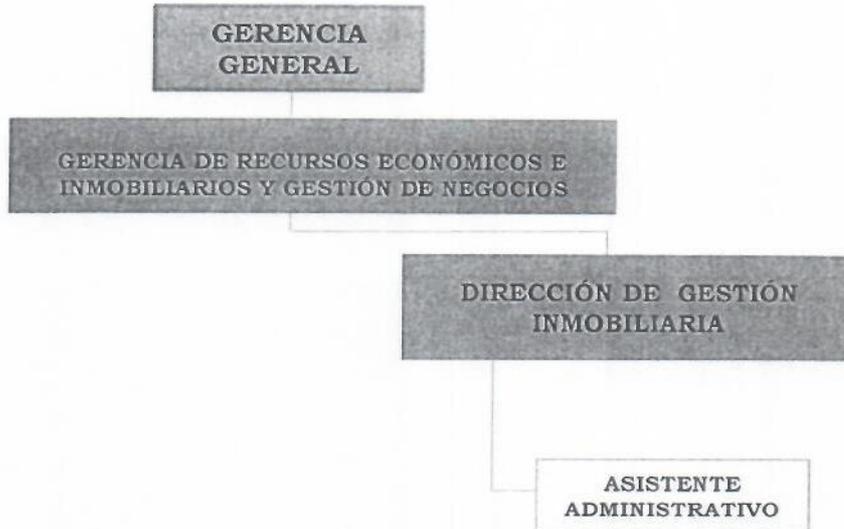




**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E
INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una adecuada administración, operatividad y cumplimiento de objetivos metas de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 1 año en instituciones públicas o privadas.





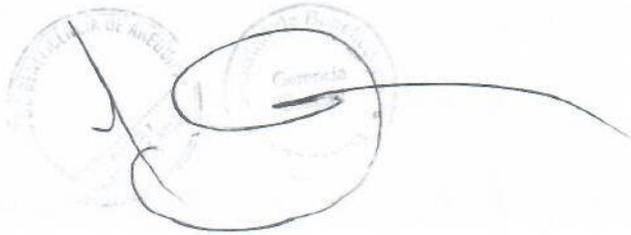
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Elaboración de proyectos para saneamiento físico de los inmuebles.
- Proponer diseños, realizar estimaciones de costos.
- Guiar la implementación de los proyectos de saneamiento, entre otros.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de saneamiento.
- Absolver consultas técnicas.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

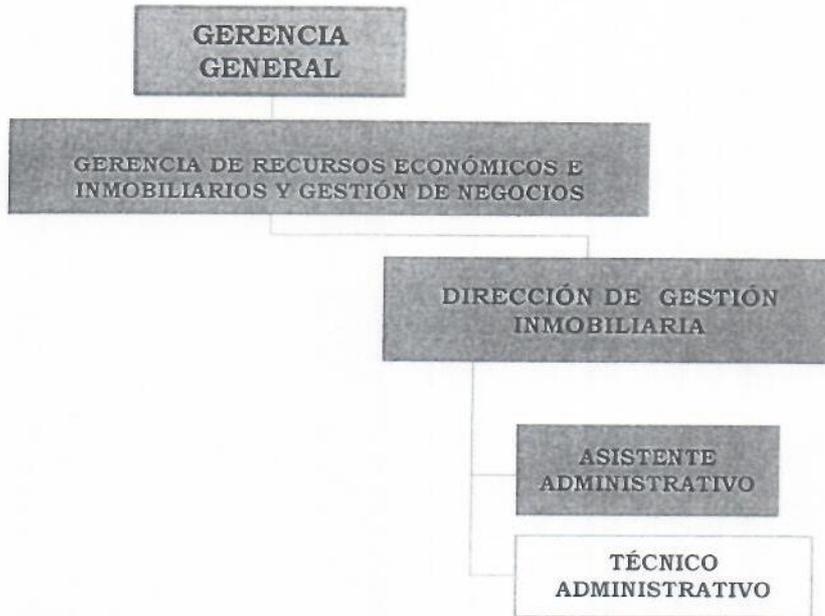




**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria

- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.





Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Coordinar con el Jefe de Dirección la ejecución de acciones y actividades relacionadas con la organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección.
- Emitir reporte e informes sobre el comportamiento de los ingresos respecto del patrimonio inmobiliario de la institución.
- Controlar el manejo adecuado de la administración documentaria de la DGI
- Dar apoyo técnico a la Dirección de Gestión Inmobiliaria y a los profesionales de la Unidad en la formulación de sus propuestas.
- Llevar el control presupuestal de la Dirección.
- Reportar los ingresos diarios recaudados en inmuebles, que genera la DGI a través de sus diversas actividades.
- Coordinar y elaborar con los Abogados el cronograma y control de la vigencia de los contratos, rescisiones o renovaciones de contratos de alquiler.
- Efectuar, verificar y mantener actualizado los registros en el sistema informático de muebles e inmuebles, en relación a la vigencia de contratos, renovaciones, depósitos de garantía, letras y servicios.
- Elaborar los compromisos de alquileres en forma mensual, elaborar estadísticas de recaudación mensual de inmuebles; así como la actualización mensual de la Situación de Inmuebles.
- Elaborar el record de pagos, liquidaciones del sistema, así como llevar un registro y control de Letras en Cartera.
- Elaborar las notificaciones a los arrendatarios por vencimiento de contrato, por deuda u otros que le asigne la Dirección.
- Conciliar con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería los depósitos de garantía del Sistema y las deudas de ex inquilinos de Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación.
- Realizar el Cuadro de Actualización de Deudas de inquilinos morosos y reportarlos a INFOCORP.
- Supervisar los pagos que por servicios comunes de agua, luz, telefonía y arbitrios municipales tengan que hacer los inquilinos; los inventarios físicos de los muebles que forman parte del contrato de alquiler del inmueble, elaborar y presentar las declaraciones juradas de autovalúo de los inmuebles, así como llevar el control de letras firmadas por los inquilinos y enviar su protesto cuando estas no son pagadas.
- Elaborar las estadísticas y cuadros comparativos del cumplimiento de pagos por servicios y arbitrios de cada uno de los inmuebles propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y compararlos con los compromisos de los contratantes o inquilinos, emitiendo los informes correspondientes
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Elaborar el cuadro de situación del patrimonio inmobiliario para su reporte mensual ante la INEI.
- Enviar los comprobantes de pago electrónicos (facturas, boletas de venta,





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

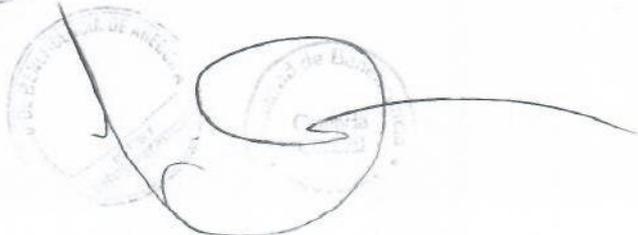
¡tu bienestar, nuestro compromiso!

notas de crédito) dentro de los plazos establecidos.

- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Tramitar la documentación y expedientes elaborados por la Dirección de Gestión Inmobiliaria ante las dependencias e instituciones correspondientes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Arquitectura, Ingeniería u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Analizar los antecedentes técnicos de cada predio intervenido
- Formular la secuencia de intervención de cada predio en particular
- Formular los expedientes técnicos necesarios en cada caso
- Realizar el seguimiento frente a las instituciones públicas y/o privadas
- Absolver consultas técnicas, relacionadas al saneamiento
- Formular expedientes para la actualización del margesí de bienes de la SBA
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

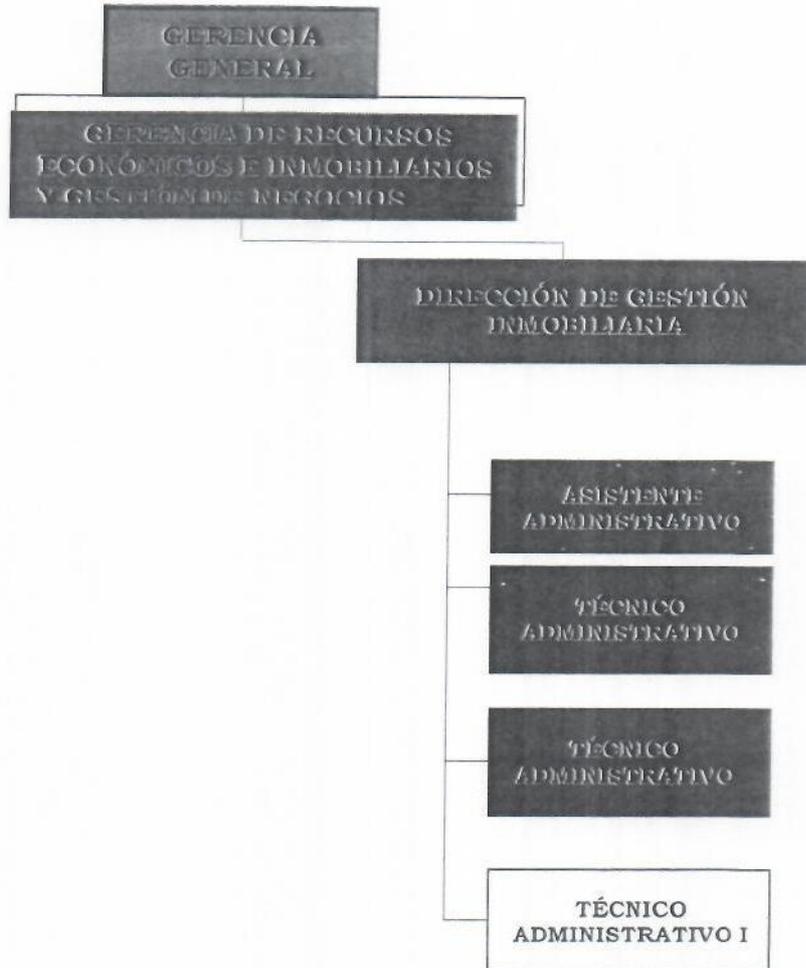




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar





la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Efectuar el cobro de los alquileres y de los servicios comunes, según la relación de compromisos de alquileres de casas habitación, tiendas, oficinas, cocheras, oficinas de la ciudad de Arequipa y otros inmuebles de acuerdo con las especificaciones del Tarifario de Procedimientos, registrando la información generada; así como informar al público acerca del arrendamiento de los inmuebles.
- Elaborar los recibos de ingresos del pago del arrendamiento de los inmuebles; así como hacer entrega del dinero y del recibo correspondiente.
- Elaborar la respectiva Planilla de Cobranza de alquileres y de los Recibos de Ingresos, de acuerdo a la cobranza que se efectúa a diario y en forma correlativa.
- Elaborar a diario el Registro de Ventas para efectuar la recaudación, así como controlar y custodiar las Facturas y Boletas de Venta.
- Elaborar la liquidación del IGV y efectuar el vaciado en Tarjetas de Cuentas Corrientes de cada uno de los inquilinos.
- Elaborar el cuadro de deudores, la diferencia del cambio, la Nota Contable, la reclasificación de Cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente y correspondiente, para su entrega, previa autorización, a las unidades correspondientes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el



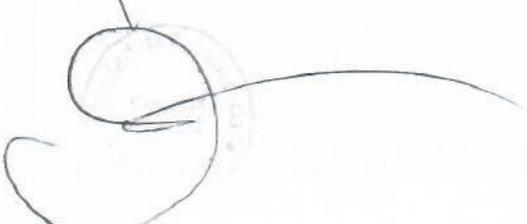


cumplimiento de las funciones.

- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

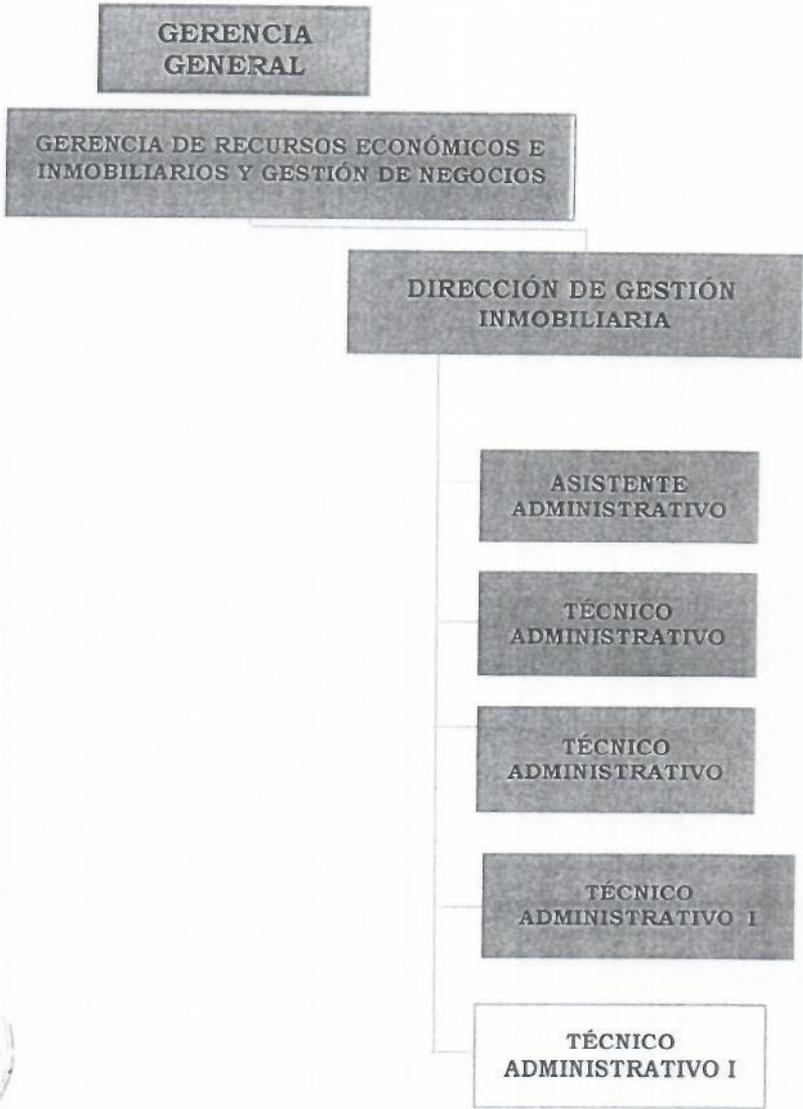




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276





B) OBJETIVO DEL PUESTO:

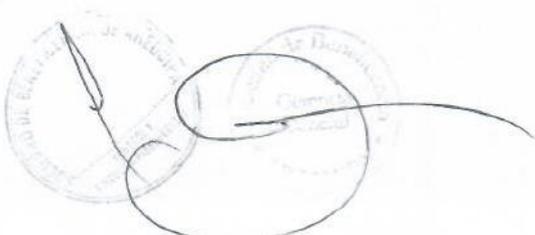
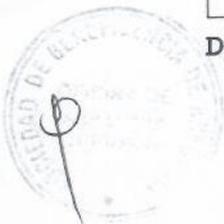
Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Coordinar con el Jefe de Dirección la ejecución de acciones y actividades relacionadas con la organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Dirección.
- Controlar el manejo adecuado de la administración documentaria de la DGI
- Dar apoyo técnico a la Dirección de Gestión Inmobiliaria y a los profesionales de la Unidad en la formulación de sus propuestas.
- Apoyar en el control de los pagos que por servicios comunes de agua, luz, telefonía y arbitrios municipales tengan que hacer los inquilinos; los inventarios físicos de los muebles que forman parte del contrato de alquiler del inmueble, elaborar y presentar las declaraciones juradas de autovalúo de los inmuebles, así como llevar el control de letras firmadas por los inquilinos y enviar su protesto cuando estas no son pagadas.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Elaborar el cuadro de situación del patrimonio inmobiliario para su reporte mensual ante la INEI.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Tramitar la documentación y expedientes elaborados por la Dirección de Gestión Inmobiliaria ante las dependencias e instituciones correspondientes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

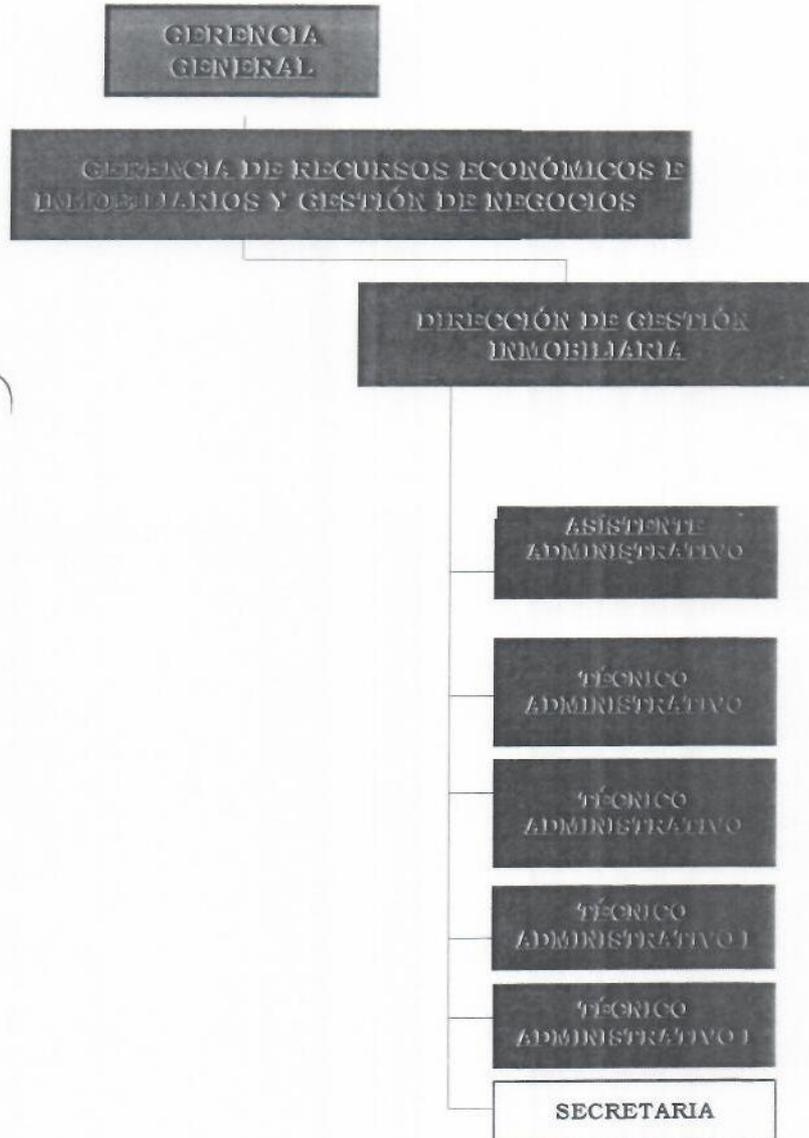




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

SECRETARIA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : SECRETARIA
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728





B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office a nivel Intermedio
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Dirección de Gestión Inmobiliaria.; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y. otros documentos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.

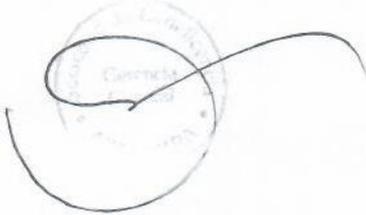




- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

ABOGADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SECRETARÍA

TECNICO EN MANTENIMIENTO I

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: FEDATARIO MARIA BEATRIZ CASTELO VELASQUEZ]



B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte técnico a las labores y mantenimiento de la infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa a cargo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

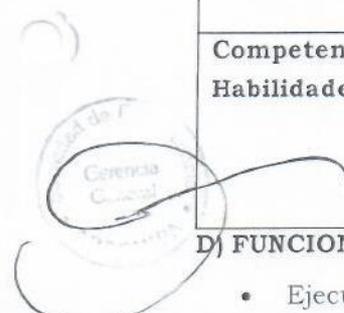
Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Ejecutar trabajos de electricidad y otros trabajos especiales de gasfitería así como instalar equipos sanitarios en edificaciones y patrimonio de la entidad;
- Ejecutar obras de albañilería, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento
- Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalación
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Identificar y notificar al profesional y/o ente responsable en instalaciones de electricidad, gas y sanitarias, de las pérdidas, fugas y/o averías que excedan a sus posibilidades de intervención
- Informar mensual, trimestral y semestral, por intermedio de su Dirección, para ayudar a la toma de decisiones sobre la actividad comercial de la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

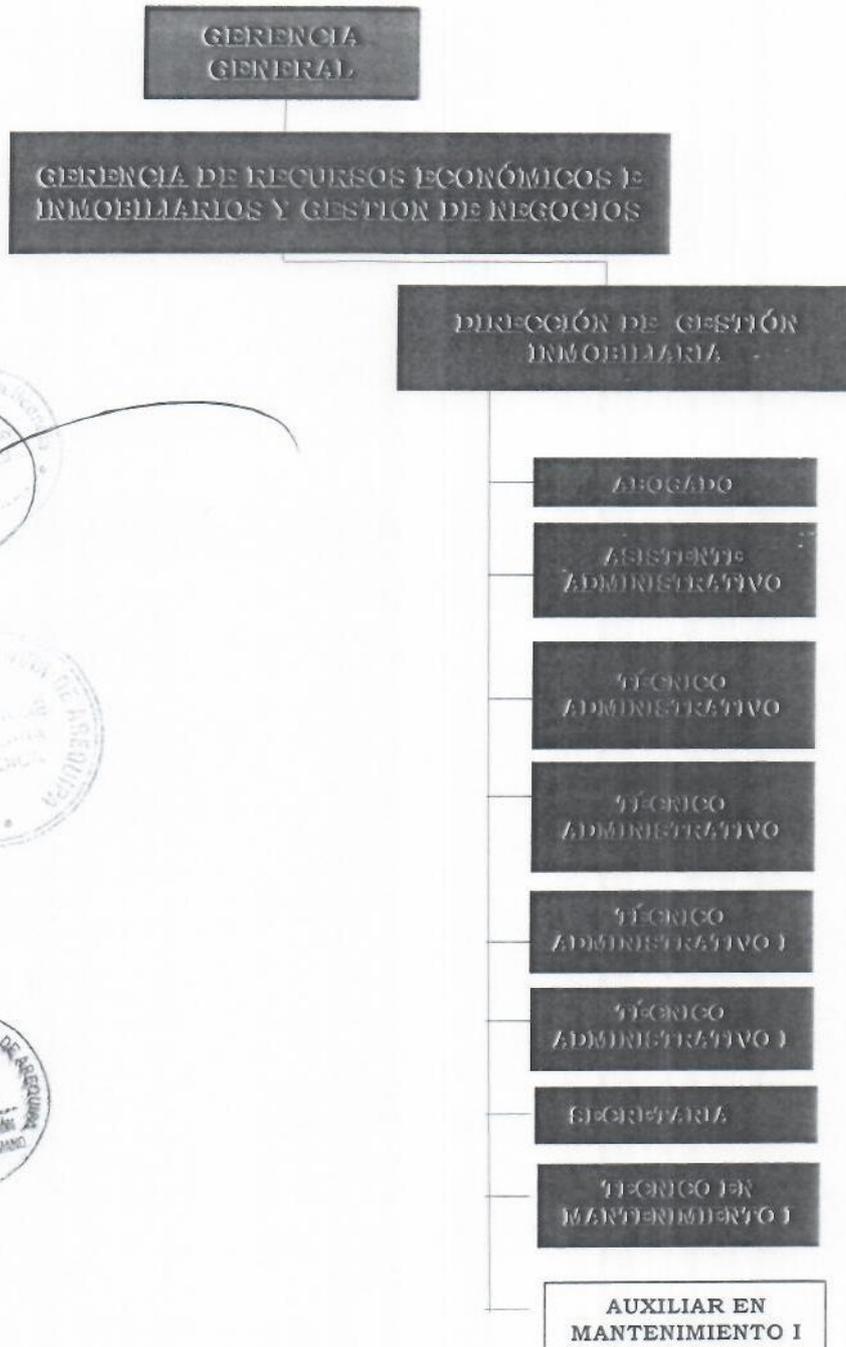




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I





• Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte técnico a las labores de mantenimiento de la infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa a cargo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en cursos relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 1 año en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/p personal que ingresa y sale del local.
- Efectuar y realizar reparaciones en las instalaciones eléctricas y sanitarias;
- Mantener en buen estado de conservación y limpieza de las edificaciones y mobiliario de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera;
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (14)

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

ABOGADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SECRETARIA

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO I

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

- Superior : Jefe de Dirección
- Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (14)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado y oportuno mantenimiento a los inmuebles asignados a la Dirección de Gestión Inmobiliaria de acuerdo a los procedimientos establecidos.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en mantenimiento de inmuebles o temas relacionados a inmuebles.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 1 año en la Administración Pública y/o labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Mantener en buen estado de conservación y limpieza de las edificaciones y mobiliario de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Ejecutar trabajos de electricidad y otros trabajos especiales de gasfitería así como instalar equipos sanitarios en edificaciones y patrimonio de la institución.
- Ejecutar obras de albañilería, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Determinar las necesidades de material, repuestas y accesorias que se requiera.
- Coordinar con los usuarios de la infraestructura de la Sociedad las acciones de mantenimiento y seguridad.
- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Preparar los informes que le sean solicitados.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

ABOGADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SECRETARÍA

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO I

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

AUXILIAR DE CONSERVACION Y SERVICIO II





A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : No tiene
- **Cargo** : **AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr la adecuada presentación y operatividad de la infraestructura y equipamiento de la Dirección.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, electricidad y gasfiteria, demás temas relacionados.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y otros, de acuerdo a la necesidad; determinando las necesidades de materiales, repuestos y accesorios que se requiera; a fin de poder llevarlos a cabo
- Colaborar con las labores asistenciales de su programa y/o unidad como es el recojo de pacientes del exterior y el cuidado de pacientes psiquiátricos, así como en la conducción de éstos a otros centros asistenciales
- Supervisar de manera permanente, la adecuada operatividad de las instalaciones de su programa y/o unidad, informando sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias
- Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
- Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
- Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Coordinar y mantener informado al superior inmediato
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

[Handwritten signature]



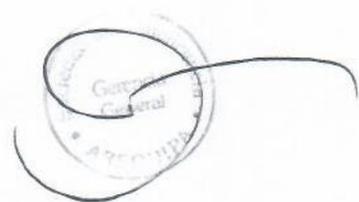
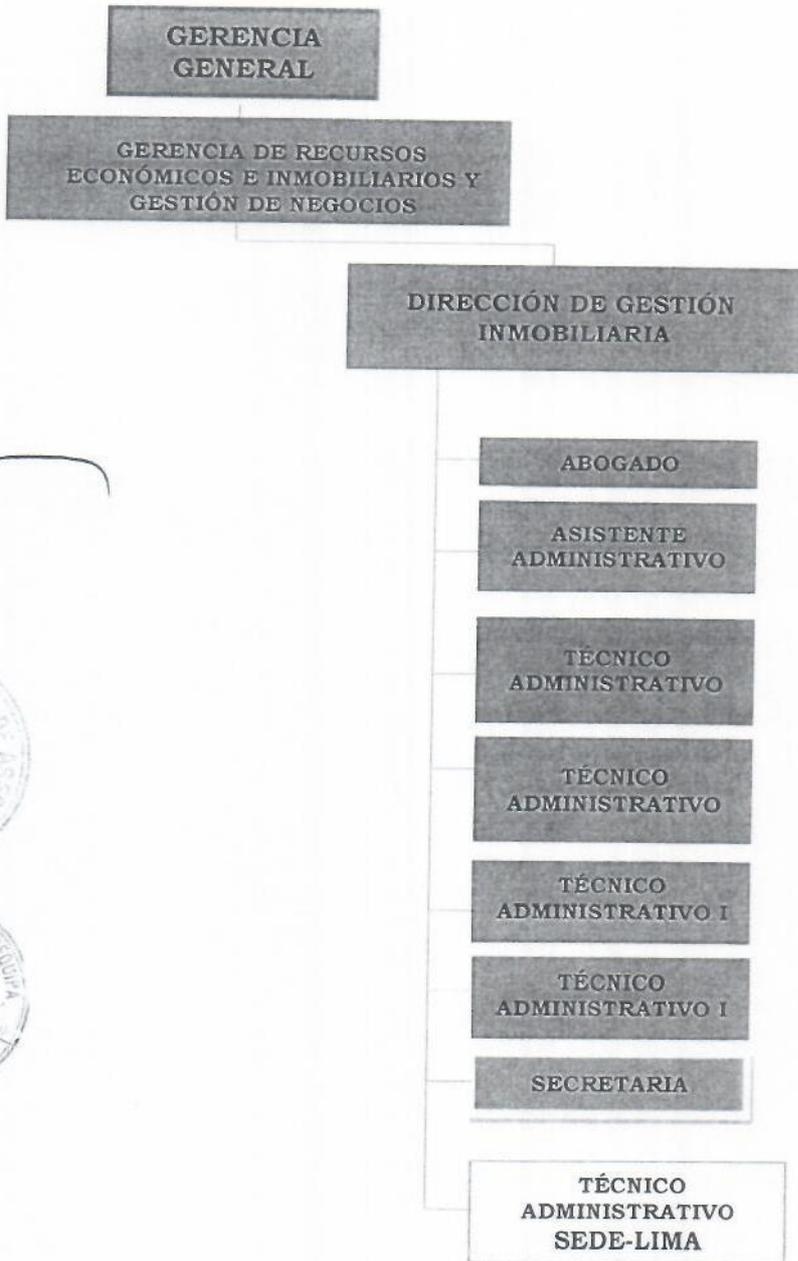


GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

RUFINO TORRICO - SEDE LIMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEDE- LIMA**
- **Régimen Laboral** : **D. Leg. N°728**

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

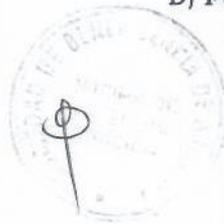
Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título Técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Efectuar el cobro de los alquileres y de los servicios comunes, según la relación de compromisos de alquileres de casas habitación, tiendas, oficinas, cocheras, oficinas de la ciudad de Lima y otros inmuebles de acuerdo con las especificaciones del Tarifario de Procedimientos, registrando la información generada; así como informar al público acerca del arrendamiento de los inmuebles.
- Elaborar los recibos de ingresos del pago del arrendamiento de los inmuebles; así como hacer entrega del dinero y del recibo correspondiente, de la ciudad de Lima.
- Elaborar la respectiva Planilla de Cobranza de alquileres y de los Recibos de Ingresos, de acuerdo a la cobranza que se efectúa a diario y en forma correlativa de la ciudad de Lima.
- Elaborar a diario el Registro de Ventas para efectuar la recaudación, así como controlar y custodiar las Facturas y Boletas de Venta.
- Elaborar la liquidación del IGV y efectuar el vaciado en Tarjetas de Cuentas Corrientes de cada uno de los inquilinos de la ciudad de Lima.
- Elaborar el cuadro de deudores, la diferencia del cambio, la Nota Contable, la reclasificación de Cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente y correspondiente, para su entrega, previa autorización, a las unidades correspondientes de la ciudad de Lima.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones;
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: FEDATARIO MARIA BEATRIZ CASTELO VELASQUEZ]

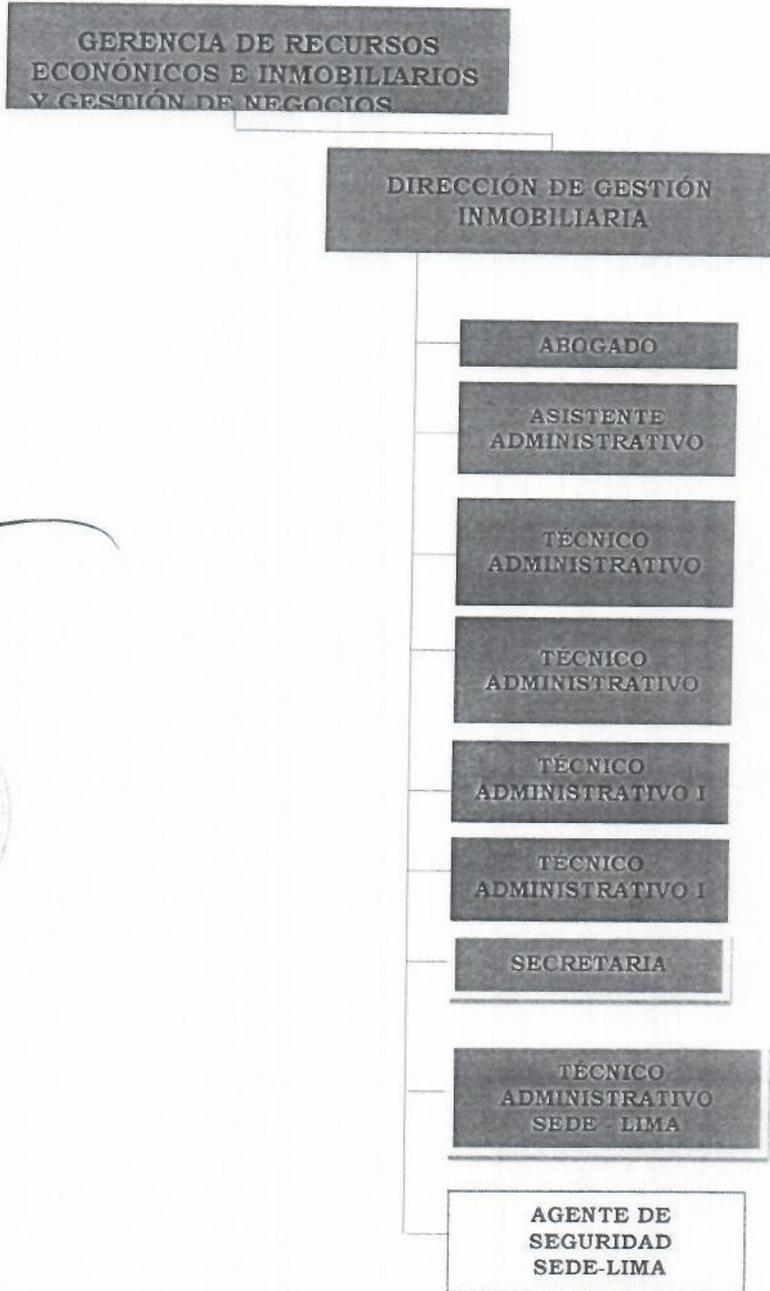


GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

RUFINO TORRICO - SEDE LIMA

AGENTE DE SEGURIDAD



Handwritten signature and several official stamps from the Ministry of Public Health and the Society of Beneficence of Arequipa.

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Jefe de Dirección
 - Inferior : Ninguno

Handwritten signature and official stamp of O.G.A.Y.F. (Organismo de Gestión de Talento Humano).

Official stamp of the Society of Beneficence of Arequipa, Fedatario Maria Beatriz Castelo Velásquez.



- **Cargo** : AGENTE DE SEGURIDAD
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada limpieza y aseo de las instalaciones del inmueble "Rufino Torrico"-Sede Lima de la Beneficencia de Arequipa.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Cursos de capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Verificar el ingreso y salida del inmueble Rufino Torrico
- Asegura las puertas de ingreso y salida del inmueble Rufino Torrico
- Control de ingreso y salida del público usuario al inmueble Rufino Torrico aplicando medidas de control.
- Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o en seres o insumos en general.
- Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones.
- Prevenir intentos de robo, sustracción o cualquier acto que pueda causar perjuicio al inmueble.
- No permitir la inconducta de los ocupantes o visitantes al inmueble Rufino Torrico
- Reportar cualquier incidencia que se produzca en el inmueble Rufino Torrico
- Coordinar con el supervisor de seguridad para poner en marcha protocolos de seguridad interna
- Brindar apoyo en las labores de mantenimiento y limpieza de las áreas comunes del edificio, evitando la acumulación de desperdicio o su incineración.
- Custodiar y dar buen uso a los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integridad y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

[Handwritten signature]

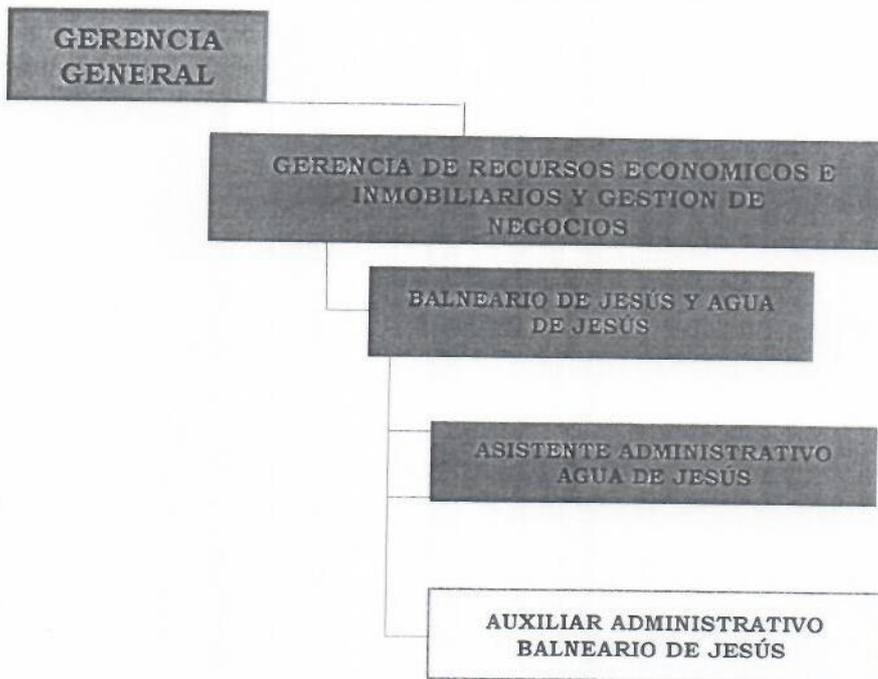




GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

BALNEARIO DE JESÚS Y AGUA DE JESÚS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02) BALNEARIO DE JESÚS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

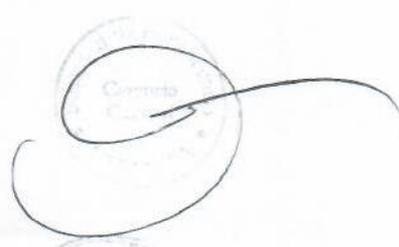
- **Dependencia** : Unidad de Negocio: Balneario de Jesús y Agua Jesús
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO BALNEARIO DE JESÚS**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente al "Balneario de Jesús y Agua de Jesús".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa o Estudios Técnicos
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 1 año en instituciones públicas o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Vigilar la asistencia de los bañistas a la piscina y pozas minero medicinales y su comportamiento con sujeción al reglamento de uso
- Mantener orden y velar por el correcto uso de la piscina y pozas minero medicinales así como de las instalaciones del Balneario.
- Realizar acciones preventivas y comunicar de manera inmediata cualquier necesidad o inminente daño o deterioro de algún bien que comprenda el balneario.
- Acudir en forma inmediata en acciones de primeros auxilios en caso se necesite
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones del Balneario.
- Realizar acciones preventivas y comunicar de manera inmediata cualquier necesidad o inminente daño o deterioro de algún bien que comprenda el balneario.
- Custodiar y dar buen uso a los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Recursos Económicos.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





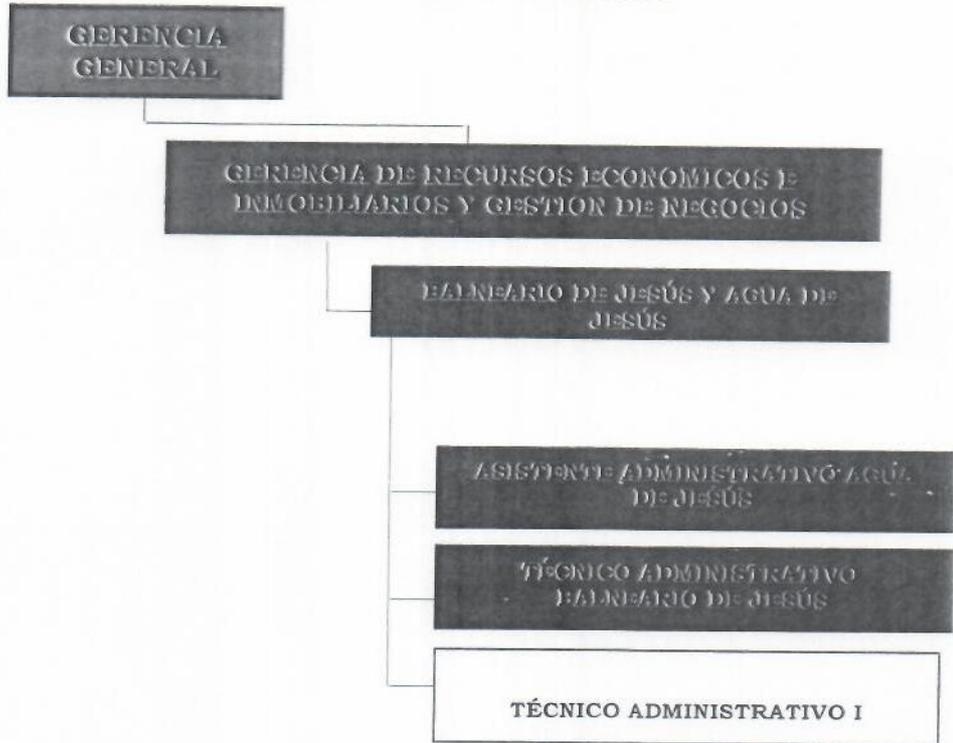
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

BALNEARIO DE JESÚS Y AGUA DE JESÚS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I BALNEARIO DE JESÚS



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

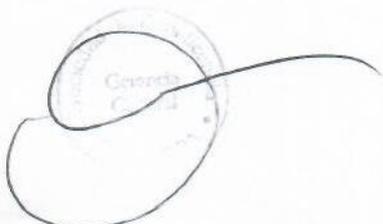
- **Dependencia** : Unidad de Negocio: Balneario de Jesús y Agua Jesús
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I BALNEARIO DE JESÚS**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente al Balneario de Jesús y Agua de Jesús.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Técnico y/o Estudios Universitarios.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Especialidad y/o capacitación en Proyectos, o en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Dirección y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Dirección.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Dirección.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Realizar los requerimientos de equipos, útiles y herramientas a Logística.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el gerente en materia de su Competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> (x) Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> (x) Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> () Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> () Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> () Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> () Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> (x) Disponibilidad completa.	



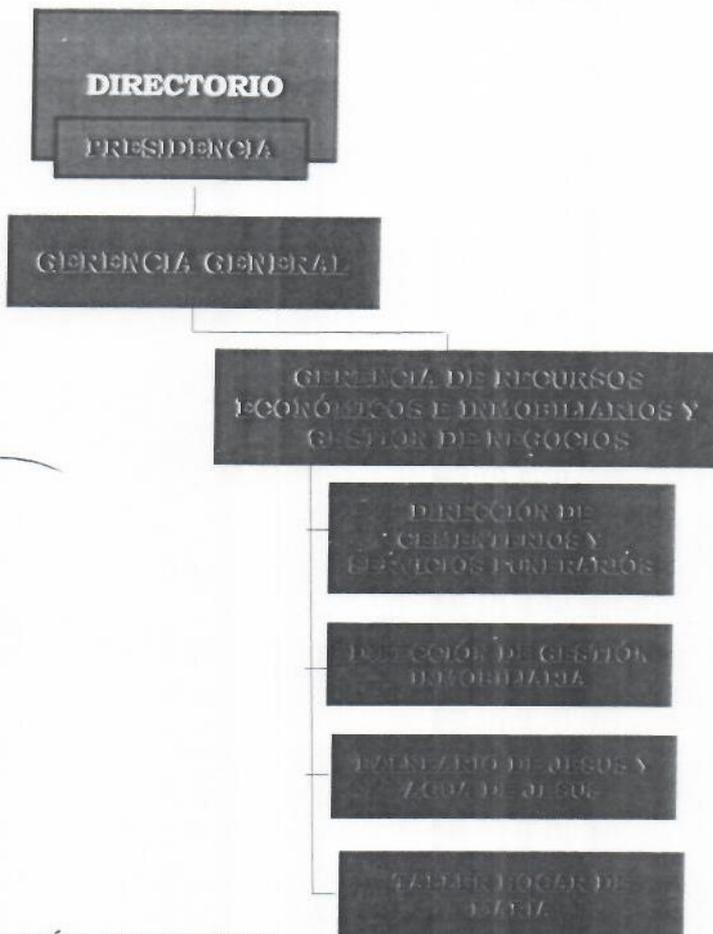


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

TALLER DEL HOGAR DE MARÍA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente al "Taller Hogar María".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Técnico y/o Estudios Universitarios.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital documentos.
- Supervisar y administrar todo el proceso operativo desde el ingreso del material hasta la salida del producto.
- Ejecutar labores de digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Elaboración y confección de prendas industriales, conforme a estándares del mercado.
- Elaboración de patrones de las prendas industriales conforme al pedido requerido.
- Realizar el proceso de corte de las prendas industriales.
- Realizar capacitaciones periódicas previa coordinación con los programas sociales de la SBA.
- Organizar y administrar el archivo documental de la unidad.
- Coordinar con la oficina de Logística y Control patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Elaborar y proponer de Planes de Negocio y propuestas de proyectos y convenios de producción y servicios para potenciar la actividad productiva y de servicios de la Unidad.
- Mantener la comunicación permanente y documentada con la Planta de producción con líneas de producción.
- Registrar en el almacén del taller el ingreso y salida de los materiales y productos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



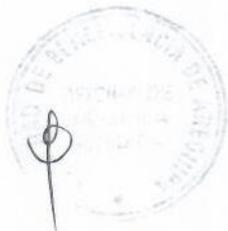
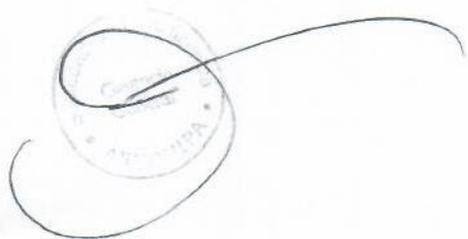


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





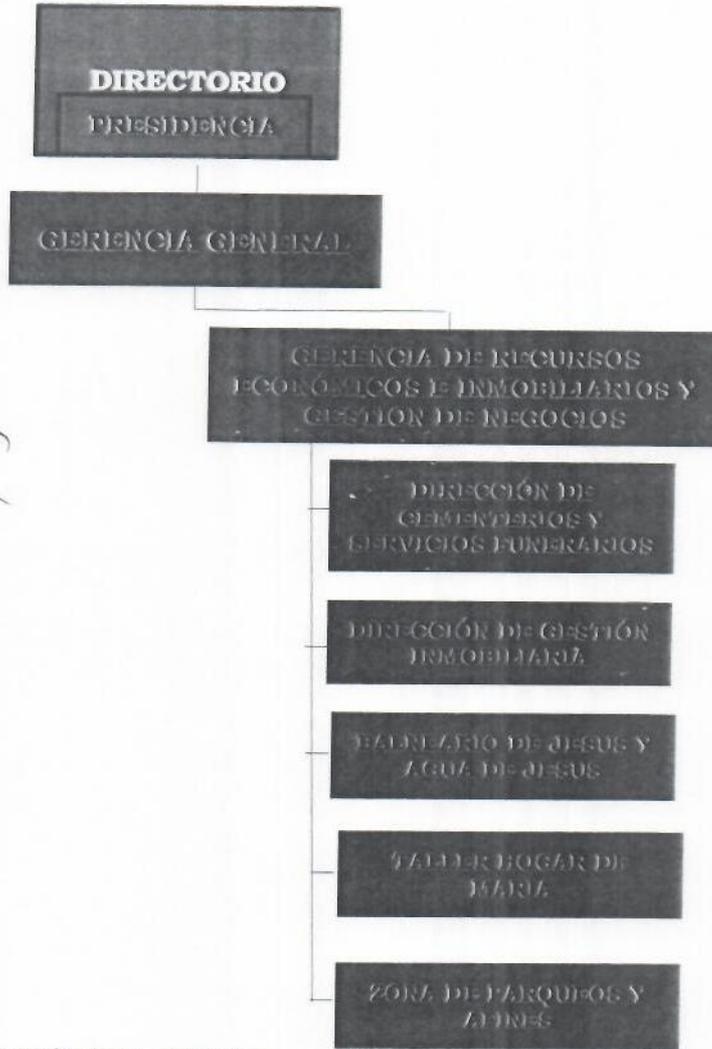
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

ZONAS DE PARQUEOS Y AFINES

ADMINISTRADOR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **SIGLAS** : U.N.Z.A.P.E.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **ADMINISTRADOR**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A SU CARGO:

- Asistente Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Auxiliar Administrativo: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Controlador de playa (05): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728





C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada administración de las Zonas de Parqueo y afines a fin de obtener resultados positivos y cumplir con los objetivos y fines de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialidad y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de las Zonas de Parqueo y afines con el planteamiento de metas alcanzables y reales de acuerdo al Plan de Negocios aprobado.
- Gestión de indicadores que permitan cumplir con los objetivos del servicio y sus costos.
- Cumplir con la ejecución de control de operaciones.
- Supervisar la gestión de los Supervisores y/ controladores.
- Supervisar y controlar la dotación y uso del boletaje entregado a los supervisores y/o controladores.
- Velar por la imagen y seguridad de las Zonas de Parqueo y afines en coordinación con la Sub Gerencia de Circulación Vial y Centro Histórico de la Municipalidad Provincial de Arequipa y la Policía Nacional del Perú.
- Diseñar e implementar planes de mejora.
- Cumplir con el programa de reconocimiento y evaluación de desempeño.
- Supervisar la asistencia de todo el personal supervisor y/o controladores y el cumplimiento de sus funciones con ética y cordialidad.
- Realizar los informes de recaudación en forma oportuna así como los depósitos de acuerdo a lo normado por la gerencia y administración
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

F) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

G) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios

H) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

- **Interna:**
 - Con todas las unidades de producción y servicios.
 - Oficina de Marketing
- **Externa:**
 - Entidades Públicas
 - Instituciones Privadas

[Handwritten signature]





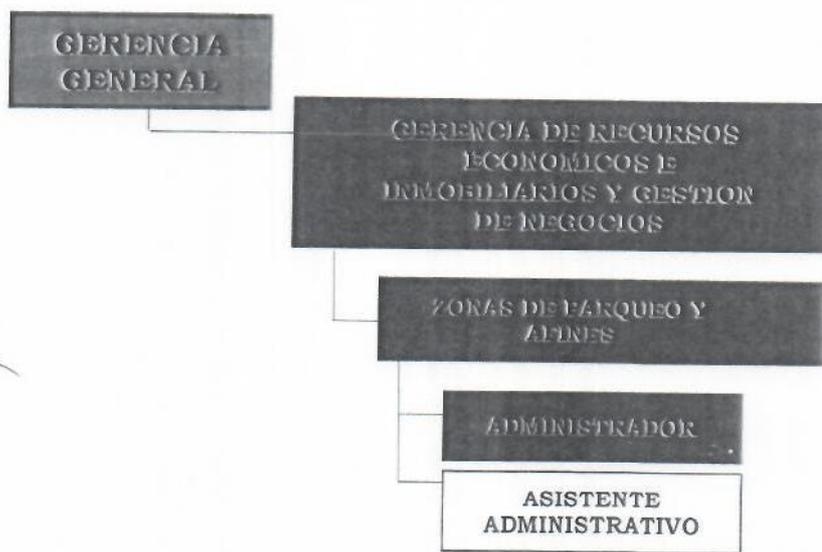
SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y
GESTION DE NEGOCIOS**

ZONAS DE PARQUEOS Y AFINES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Administrador
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a las "Zonas de Parqueo y afines".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la oficina, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Organizar y administrar el archivo documental de la unidad.
- Coordinar con la oficina de Logística y Control patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Elaborar y proponer de Planes de Negocio y propuestas de proyectos y convenios de producción y servicios para potenciar la actividad productiva y de servicios de la Unidad.
- Mantener la comunicación permanente y documentada con la Planta de producción.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

ZONAS DE PARQUEOS Y AFINES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Administrador
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a las "Zonas de Parqueo y afines".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios Completos.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Gerencia General]

[Circular stamp: Sociedad de Beneficencia de Arequipa]

[Circular stamp: Gerencia General]

[Circular stamp: Sociedad de Beneficencia de Arequipa]

[Circular stamp: Fedatario - MARIA BEATRIZ CASTELO VELASQUEZ]



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

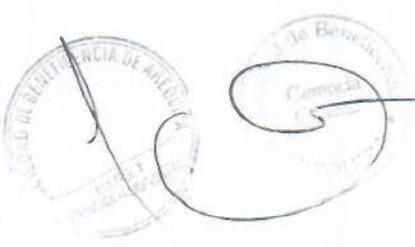
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica, clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Organizar y administrar el archivo documental de la unidad.
- Coordinar con la oficina de Logística y Control patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Elaborar y proponer de Planes de Negocio y propuestas de proyectos y convenios de producción y servicios para potenciar la actividad productiva y de servicios de la Unidad.
- Mantener la comunicación permanente y documentada con la Planta de producción.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

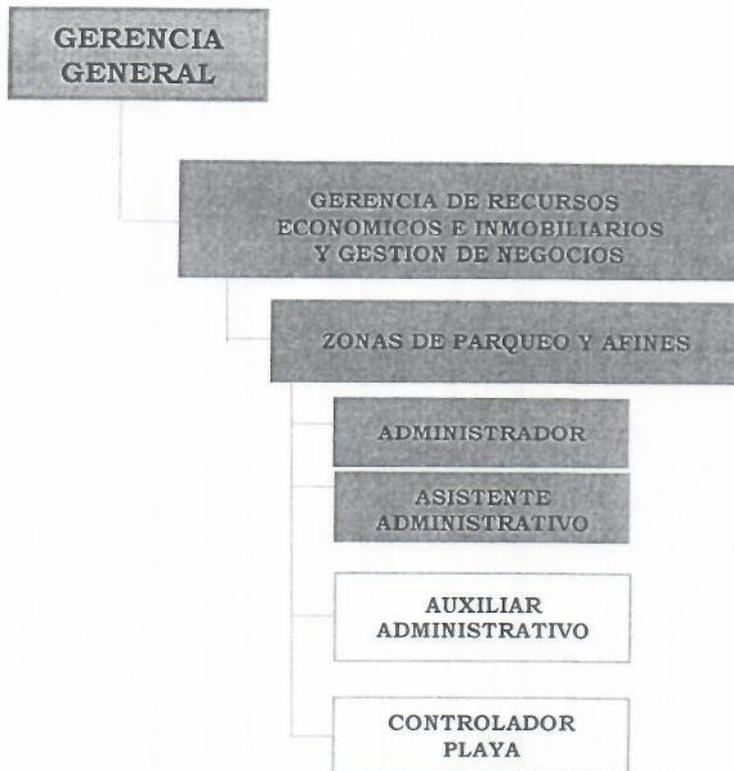




GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

ZONAS DE PARQUEO Y AFINES

CONTROLADOR PLAYA (05)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **CONTROLADOR PLAYA (05)**
- **Régimen Laboral:** D. Leg.728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado funcionamiento operativo de la playa de funcionamiento a su cargo implementado los procedimientos propios de la Dirección de Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa y/o Estudios técnicos
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Manejo de caja.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

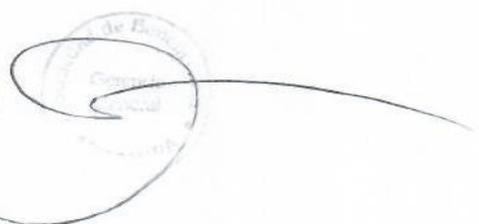
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Atender, registrar los vehículos que ingresan a la playa de estacionamiento.
- Llevar el control de las ocurrencias de los autos cuando permanezcan dentro de playa.
- Vela por la imagen y limpieza de la playa y coordinar la atención oportuna de cualquier falla que se presente en los equipos e infraestructura de sus playas.
- Velar por la seguridad de la playa y transmitir la cultura de prevención.
- Elaborar las liquidaciones de la recaudación y depósitos en la dependencia correspondiente.
- Supervisar el trabajo del personal de caja y playa para que cumplan con las Normas y Políticas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Atender personalmente todos los reclamos tipificados como graves y cumplir con el procedimiento del Libro de Reclamaciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





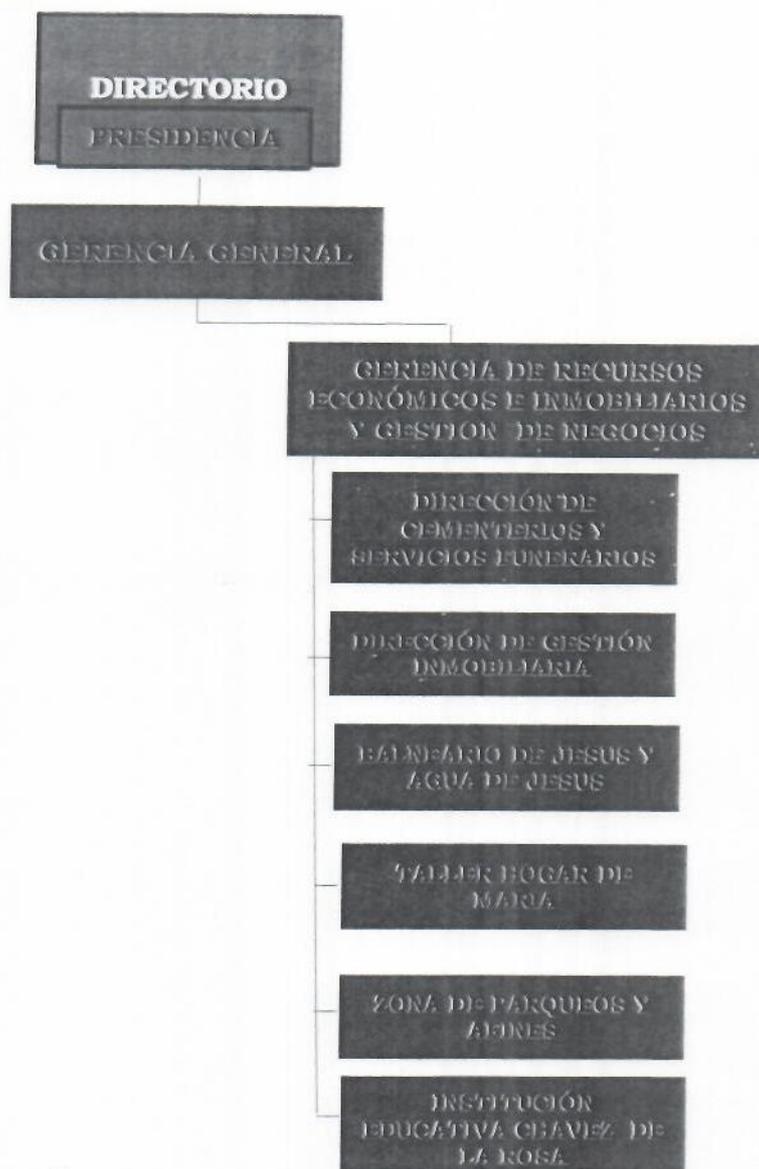
SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTION DE NEGOCIOS**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CHÁVEZ DE LA ROSA"

PROMOTOR



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **SIGLAS** : I.E.CH.R.
- **Línea de Autoridad** :
- **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **PROMOTOR**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

B) PERSONAL A SU CARGO

UGEL:

Director: **Régimen Laboral** Ley N° 29944 D.S 04-2013 Ley de la reforma Magisterial

Profesor (09) **Régimen Laboral:** Ley N° 29944 D.S 04-2013 Ley de la reforma Magisterial

Auxiliares de Educación (03): **Régimen**

Laboral: Ley N° 29944 D.S 04-2013 Ley de la Reforma Magisterial

Personal de Servicio (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

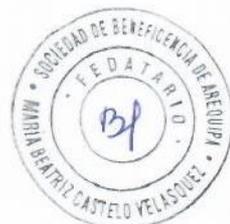
Asegurar el funcionamiento general de la Institución Educativa "Chávez de la Rosa", velando por el adecuado y correcto servicio educativo.

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación relacionada a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Control de los registros contables de la I.E. Chávez de la Rosa en coordinación con la Administración de la Beneficencia.
- Autorización de todos los ingresos y/o egresos que requiera efectuar la I.E. Chávez de la Rosa.
- El reporte de asistencia que se envía a la UGEL AN contara con el V° B° de la Promotoría.
- Participación en todas las reuniones que se organicen en la I.E. Chávez de la Rosa.
- Supervisión y Monitoreo del cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución y metas alcanzadas.
- Evaluar y dar conformidad al ingreso de menores a la I.E. Chávez de la Rosa, en el marco de la Ley de Educación 28044 y su Reglamento el D.S. 011-2012-ED.
- Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidas en el convenio.
- Las demás que le sean encomendadas por la Beneficencia.
- Facilitar en uso en forma temporal los bienes muebles, según inventario que se actualice.
- Gestionar los gastos que considere necesarios para la mejora de los servicios y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.





- Gestionar los gastos de útiles escolares de los menores albergados del CAR Chaves de la Rosa, en los niveles de Cuna, Inicial y Primaria.
- El promotor cumplirá dentro de sus funciones con las labores de gestión, supervisión, control y coordinación de las acciones y actividades que realizara la IE. Chávez de la Rosa y quien será miembro integrante del CONEI (Consejo Educativo Institucional)
- Proponer al personal que prestara servicio en I.E. Chávez de la Rosa, en concordancia a las normas legales vigentes.
- El control de asistencia del personal de la Institución Educativa Chávez de la Rosa estará a cargo de promotora.
- Solicitar y proponer a la UGEL AN contrataciones, designaciones, encargaturas y destakes del personal que ha de laboral en la I.E. Chávez de la Rosa de acuerdo a Ley.
- Dar conformidad en forma mensual al reporte de asistencia que enviara a la Dirección de la I.E. Chávez de la Rosa a la UGEL AN, visando en reporte de asistencia mensual por medio de la promotora.
- Implementar las acciones necesarias que permitan el sostenimiento y óptimo funcionamiento de la I.E. Chávez de la Rosa, pudiendo gestionar inversiones, mejoras y otros en bienestar de los menores y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Aprobar los reglamentos y regulación interna de la I.E. Chávez de la Rosa, conjuntamente con la dirección de la I.E.

F) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

G) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios

H) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

➤ **Interna:**

- Con todas las unidades de producción y servicios.
- Oficina de Marketing

➤ **Externa:**

- Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CHÁVEZ DE LA ROSA"

DIRECTOR



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :
 - Superior : UGEL
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : DIRECTOR

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la "Institución Educativa "Chávez de la Rosa".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.

D) FUNCIONES:

- Representar legalmente a la institución.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual con participación del personal docente y con la colaboración del CONEI.
- Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y acompañamiento.
- Presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo, otras relacionadas con los fines del colegio.
- Autorizar visitas de estudio dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
 - Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
 - Expedir certificados de estudios.
 - Estimular o sancionar, según el caso, a los alumnos de la I.E., de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
 - Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
 - Solicitar a la UGEL la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
 - Otorgar permisos al personal administrativo a su cargo hasta por tres días al año en casos debidamente justificados, informando a la UGEL.
 - Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E., por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.
 - Asesorar a la APAFA, cautelar el movimiento económico y estar presente en las asambleas generales con el personal de la I.E.
 - Promover actividades de Promoción Educativa Comunal.
 - Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la I.E.
 - Formular el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura, los equipos y materiales educativos.
 - Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la I.E. por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.
 - Promover la participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
 - Humanizar la gestión fomentando el buen trato entre los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Presidir el equipo directivo y otros conformados en la I.E.
 - Coordinar con los profesores, el equipo de tutoría, convivencia y disciplina escolar democrática la detección, evaluación, acompañamiento y seguimiento de los alumnos con problemas y tener una estrecha comunicación con los padres de familia.
- La directora es la responsable de la asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo.
- Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el colegio y la comunidad.
 - Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
 - Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
 - Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia y disciplina escolar democrática en la institución educativa.
 - Comunicar acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres y madres de familia y a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	

[Handwritten signature]

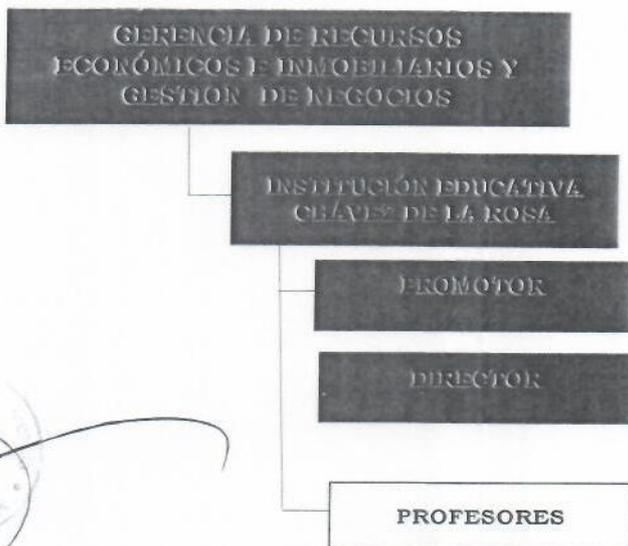




GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CHÁVEZ DE LA ROSA"

PROFESOR (09)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :
 - Superior : UGEL
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : PROFESORES (09)

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

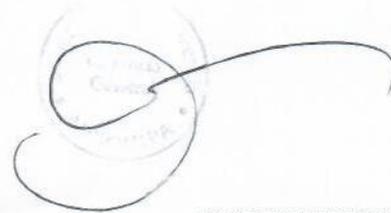
Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Institución Educativa "Chávez de la Rosa".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Educación Inicial o Primaria.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.

D) FUNCIONES:

- Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a los fines del centro educativo donde sirven;
- Orientar al educando con respeto de su libertad; y cooperar con sus padres y la dirección del centro educativo a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados;
- Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico;
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del centro educativo y promover su mejora.





- Abstenerse de realizar en su centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.
- Velar por la integridad física y moral de los educandos a su cargo, no aplicando castigos físicos y/o psicológicos.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- Preparar y emplear material didáctico, métodos y técnicas necesarias.
- Motivar el aseo personal y la presentación de los alumnos de la sección.
- Formar el comité de aula.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y/o derivando a los que requieran atención especializada.
- Asumir con responsabilidad la tutoría a su cargo.
- La Profesora de aula es responsable de la conducta de sus estudiantes puesto que está en proceso de formación y para ello debe fortalecer la Normas de Convivencia. Que de acuerdo a las Normas del Ministerio de Educación, ningún niño o niña debe ser retirado del aula, ni expulsado de la I.E., siendo, la única responsable de la medida correctiva la profesora de aula, para lo cual deberán de tener en cuenta la cuarta Rubrica del Desempeño Docente que se refiere al respeto y comportamiento del estudiante.
- Brindar un acompañamiento grupal o individual en el proceso de construcción de los aprendizajes.
- Participar activamente en la formación de los días lunes y celebraciones diversas programadas, promoviendo la participación de los estudiantes.
- Toda actividad que organice el profesor debe ser de conocimiento de la Directora.
- Participar activamente en las reuniones que se lleven a cabo dentro y fuera de la jornada de trabajo previa coordinación.
- Cumplir con el presente reglamento.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]





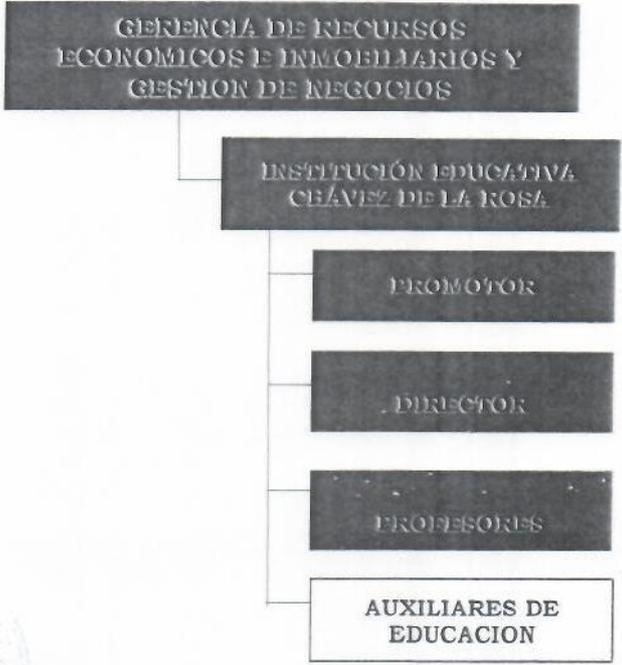
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CHÁVEZ DE LA ROSA"

AUXILIARES EN EDUCACIÓN (03)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

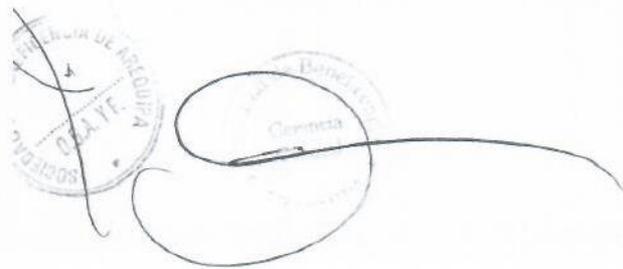
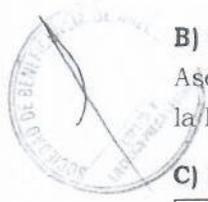
- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :
 - Superior : UGEL
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIARES DE EDUCACIÓN (03)

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Institución Educativa "Chávez de la Rosa".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Educación Inicial o Primaria.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) FUNCIONES:

- Apoyo a la labor efectiva de los docentes de educación inicial y primaria, asistencia, atención a la entrada y salida, aseo e higiene de los niños.
- Recepcionar y despedir a los niños y niñas en la puerta principal de la I.E.
- Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad)
- Excepcionalmente, cuando uno o más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padre de familia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





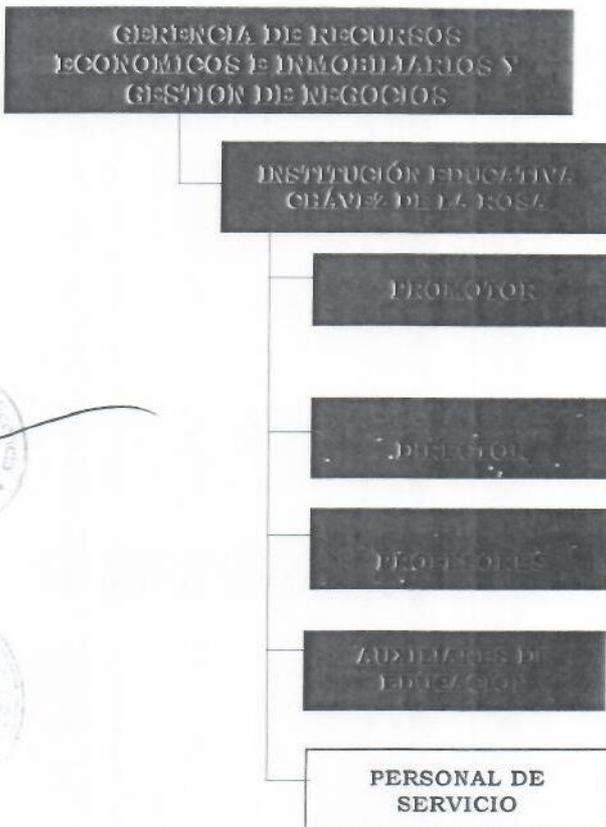
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CHÁVEZ DE LA ROSA"

PERSONAL DE SERVICIO (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :
 - Superior : UGEL
 - Inferior : Ninguno
- Cargo : PERSONAL DE SERVICIO (02)

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la "Institución Educativa "Chávez de la Rosa".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de su especialización.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) FUNCIONES:

- Realizar vigilancia a través de rondas permanentes por los ambientes de toda la I.E. durante su jornada de trabajo.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la I.E. fuera del horario de atención y días feriados, salvo autorización firmada por la directora.
- El trabajador de servicio III controla el ingreso y salida de diversos materiales autorizados, dentro de su jornada laboral, informando a la directora.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.
- Realizar labores de conserjería.
- Realizar labores de portería en el turno que le corresponde.
- Las vacaciones del personal del servicio III se tomarán de acuerdo al rol establecido por la dirección.
- Realizar otras funciones que le asigne la dirección: limpieza, gasfitería, electricidad, carpintería y otros afines al cargo.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



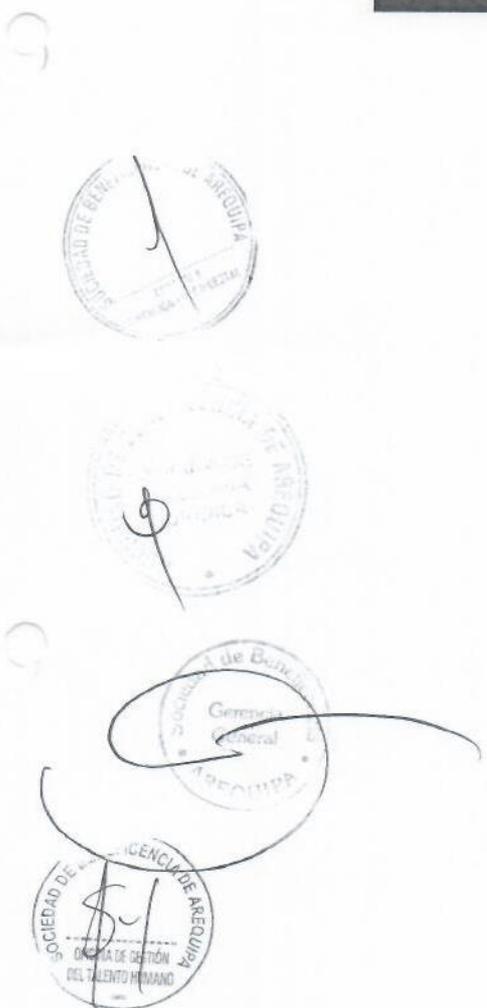
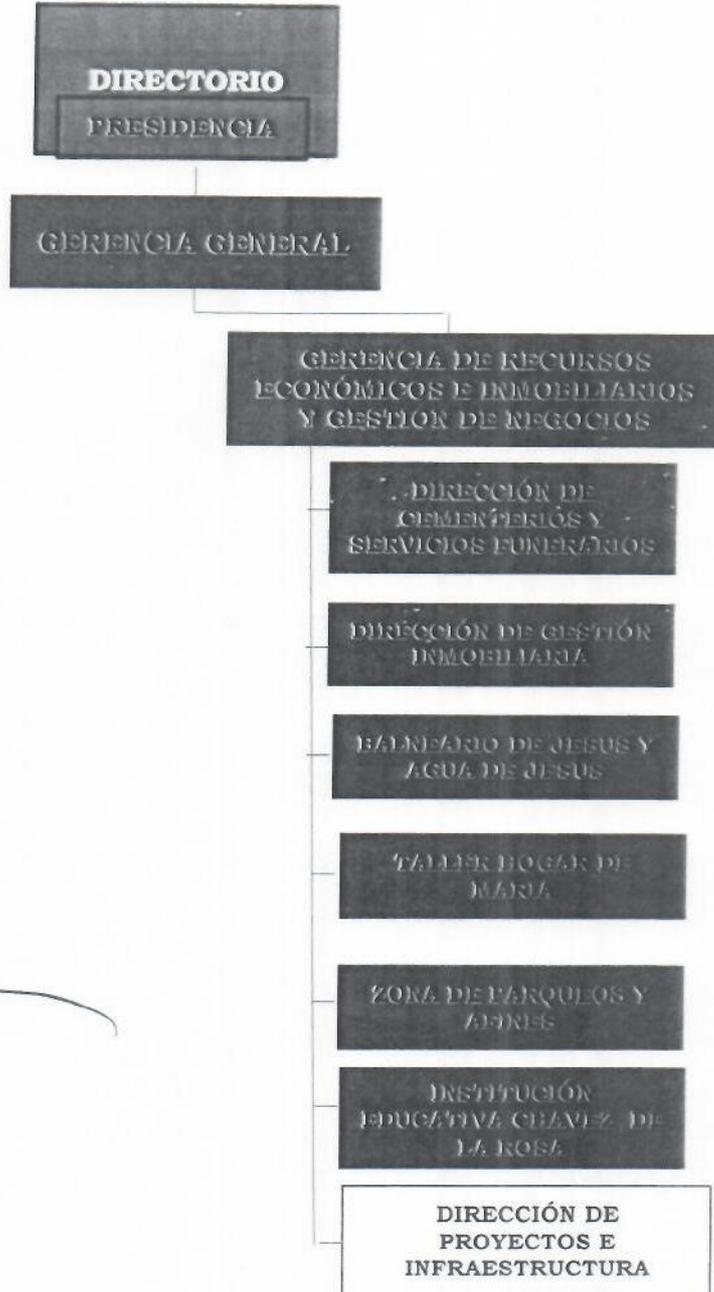


SOCIEDAD DE **BENEFICENCIA**
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **SIGLAS** : D.P.F.
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios Y Gestión de Negocios
 - **Inferior** : Personal a cargo
- **Cargo** : JEFE DE DIRECCIÓN





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO:

Asistente Administrativo: Régimen Laboral D. Leg. N° 728

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado uso de buenas prácticas y técnicas en el desarrollo de proyectos de infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

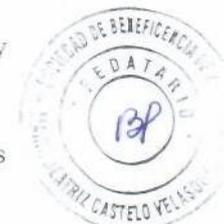
D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Especialidad y/o capacitación en Proyectos de Infraestructura, Gestión Pública y/o Privada, o en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos y evaluaciones de la situación de los inmuebles de propiedad y en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa; proponiendo proyectos de intervención para garantizar su integridad, mejora o mantenimiento.
- Elaborar el Inventario de los inmuebles propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, señalando su condición actual.
- Desarrollar, elaborar proyectos y/o perfiles de infraestructura dispuestos por el Directorio y que la institución requiera.
- Elabora los Términos de Referencia para la contratación de terceros para la elaboración de proyectos de acuerdo a los perfiles aprobados por la Gerencia General
- Supervisar y aprobar el mantenimiento y/o reparación o acondicionamiento de los inmuebles, así como la ejecución de obras de infraestructura
- Realizar tasaciones y valorizaciones (por terceros) de los inmuebles de propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Formular y proponer contratos y/o convenios con terceros para obras y proyectos de infraestructura que beneficien a la institución.
- Llevar el control presupuestal de la Dirección a su cargo.
- Apoyo con propuestas de mejora a las unidades productivas y de servicios adscritas a la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

[Handwritten signature]





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios.

G) LÍNEA DE COORDINACIÓN:

> Interna:

- Con todas las unidades de producción y servicios.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E
INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**GERENCIA
GENERAL**

**GERENCIA DE RECURSOS
ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS
Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS E
INFRAESTRUCTURA**

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Dirección de Proyectos e Infraestructura
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa referente a la Oficina de Proyectos e Infraestructura.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller o Título técnico con mención en proyectos de infraestructura o similar.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Especialidad y/o capacitación en Proyectos, o en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

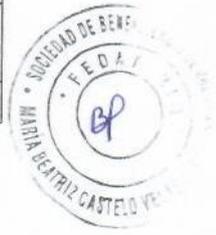
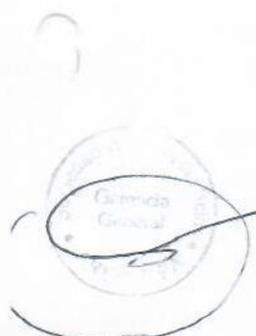
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Gestionar los requerimientos de acuerdo al cronograma de actividades de los proyectos.
- Tramitar ante la Dirección la revisión legal de los contratos de ejecución de los proyectos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Monitorear y actualizar la información sobre la atención de requerimientos, a fin de contar con información oportuna y exacta para la toma de decisiones sobre la ejecución y cierre del proyecto.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los presupuestos aprobados para cada proyecto.
- Generar la información necesaria para la elaboración de reportes contables y financieros y sustentar las inversiones y gastos de los mismos.
- Dar soporte para el desarrollo de las actividades que se realicen como parte del plan operativo de la Proyectos e Infraestructura.
- Realizar el seguimiento a los Contratistas para que cumplan con entregar los documentos de término de obra.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



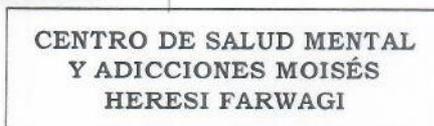


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

ÓRGANOS DE LÍNEA

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **SIGLAS** : C.H.M.H.F.
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Gerencia General
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **DIRECTOR**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°728

B) PERSONAL A CARGO:

- Administrador: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Psicólogo (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Abogado: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Médico Psiquiatra (03): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Medico II: **Régimen Laboral** D. Leg. N°276
- Trabajador Social: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Enfermera I (12): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276 / D. Leg. N° 728
- Químico Farmacéutico: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Asistente Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Asistente Administrativo II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo I: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo II (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Técnico en Enfermería I (06): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Técnico en Enfermería (17): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Secretaria: **Régimen Laboral** D. Leg. N°728
- Chofer II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276
- Agente de limpieza (02): **Régimen Laboral** D. Leg. N° 728
- Auxiliar de Conservación y Servicio II: **Régimen Laboral** D. Leg. N° 276





C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el desarrollo integral especializada a nivel de rehabilitación, readaptación y mejora de la calidad de vida de las personas con problemas de salud mental que se atienden en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría y/o Título Profesional de Psicólogo.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad. Capacitación en cursos de la especialidad de Psiquiatría.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de atención médica especializada del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas, a su cargo direcciones y/o áreas.
- Supervisar y monitorear las actividades de los servicios de Psicología y Psiquiatría.
- Gestionar y programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- Proponer la actualización de los documentos técnicos de gestión del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnológica.
- Proponer convenios que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de las diferentes actividades programadas, así como el logro de resultados institucionales.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Supervisar la aplicación de guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Representar del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en los diferentes eventos oficiales y/o actividades legadas al campo de la Salud Mental o a las que le fueran derivadas.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Redactar y suscribir documentos de gestión con entidades públicos y privadas en términos relacionados a su especialidad.
- Coordinar con los visitantes médicos todas las actividades del centro.
- Suscribir y redactar documentos de gestión con entidades públicas y privadas dentro de los términos relación en materia de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio y Gerente General en materia de su competencia.

F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia General.

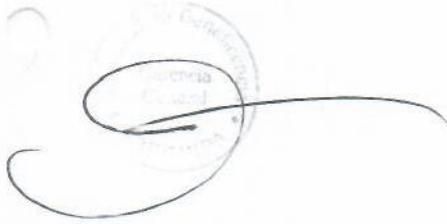
G) LÍNEA DE COORDINACIÓN

➤ Interna:

- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.

➤ Externa:

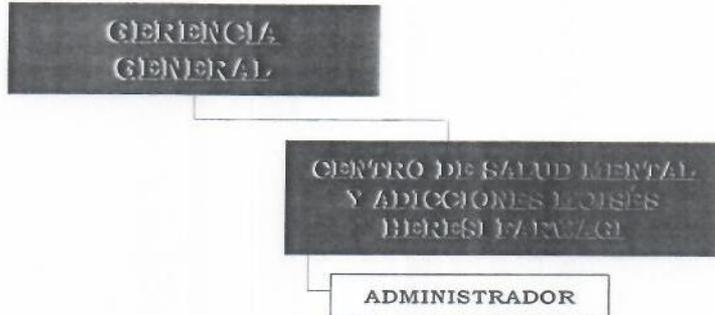
- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

ADMINISTRADOR



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
 - Superior : Director
 - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : ADMINISTRADOR
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

B) PERSONAL A SU CARGO:

- Administrador: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Psicólogo (02): Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Abogado: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Médico Psiquiatra (03): Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Medico II: Régimen Laboral D. Leg. N°276
- Trabajador Social: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Enfermera I (12): Régimen Laboral D. Leg. N° 276 / D. Leg. N° 728
- Químico Farmacéutico: Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Asistente Administrativo I: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Asistente Administrativo II: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo I: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo II (02): Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Técnico Administrativo (02): Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico en Enfermería I (06): Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Técnico en Enfermería (17): Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Secretaria: Régimen Laboral D. Leg. N°728
- Chofer II: Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Agente de limpieza (02): Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Auxiliar de Conservación y Servicio II: Régimen Laboral D. Leg. N° 276

C) OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento y operatividad del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



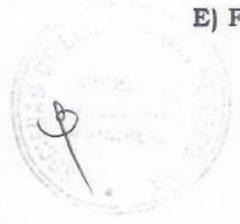


D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Administración, Medicina o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector Público o Privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES:

- Administrar de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en estricta coordinación con las diferentes unidades orgánicas que la conforman.
- Proponer acciones de racionalización de recursos financieros, humanos y de materiales para el uso eficiente y eficaz de los mismos en contribución al logro de objetivos y metas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Gestión integral del centro y de la correcta gestión patrimonial.
- Se ocupará de la organización y de la prestación de los servicios ofrecidos.
- Se responsabilizará del cumplimiento de los objetivos y presupuestos fijados.
- Gestionar los recursos humanos y materiales.
- Será el responsable de la Cuenta de Resultados y del control de gastos del establecimiento.
- Coordinar con los proveedores para el aprovisionamiento del centro.
- Coordinar con los visitantes médicos todas las actividades del centro.
- Supervisar la atención integral a los pacientes y familiares.
- Mantendrá las relaciones externas con la Administración Local y otras instituciones.
- Participar en la realización de campañas preventivas promocionales en Salud Mental.
- Coordinación de los distintos proyectos transversales ya sean médicos, estratégicos, informáticos, financieros.
- Supervisar el adecuado ingreso y gasto de los recursos financieros, generados por los diferentes servicios que brinda del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en asuntos materia de su competencia.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- En el ejercicio de estas funciones primará siempre el compromiso con la misión, visión y valores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la educación y respeto hacia todos los profesionales que trabajen para el centro de salud mental.
- Liderará el cumplimiento de los objetivos tanto de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa como del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" (planes estratégicos), siempre con criterios de eficiencia y mejora de la calidad de atención al paciente para conseguir la excelencia en la asistencia al mismo.
- Tomará decisiones estudiando los riesgos y responsabilidades que el puesto conlleva.
- Redactar y suscribir documentos de gestión con entidades publico privadas en términos relacionados a su especialidad.
- Preparar informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio y Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

F) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



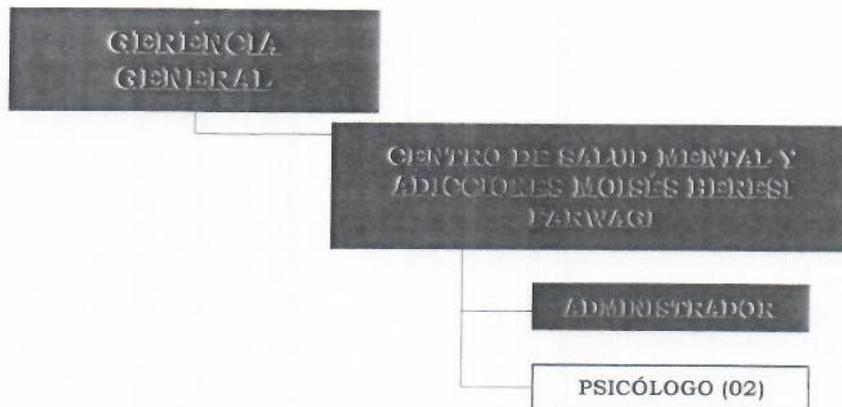


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

PSICÓLOGO (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **PSICÓLOGO (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el óptimo servicio de Psicología y el cumplimiento de las normas se realicen de acuerdo a los procedimientos médicos y administrativos establecidos en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Psicología.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado. De preferencia; Haber realizado SERUMS
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

D) FUNCIONES:

- Efectuar el diagnóstico psicológico del paciente, aplicando pruebas psicológicas individuales o de grupos a fin de poder brindar el adecuado tratamiento y/o terapia psicoterapéutica para garantizar el bienestar psicológico del mismo.
- Estudiar y atender psicológicamente los problemas que afectan la conducta y comportamiento del paciente, controlando su evolución psicológica con el fin de prestarles ayuda en problemas comunes y contribuir a la rehabilitación social y psicológica, así como brindar asesoría inter o intra sectorial relacionada a la Psicología.
- Formular y/o actualizar programas de rehabilitación, detallando la terapia de ocupación y recreativa en coordinación con los profesionales adecuados, proponer y sustentar trabajos y/o proyectos de investigación en el campo de la Psicología, así como participar en reuniones científico culturales programadas y de interés para la institución.
- Proponer pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en la normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



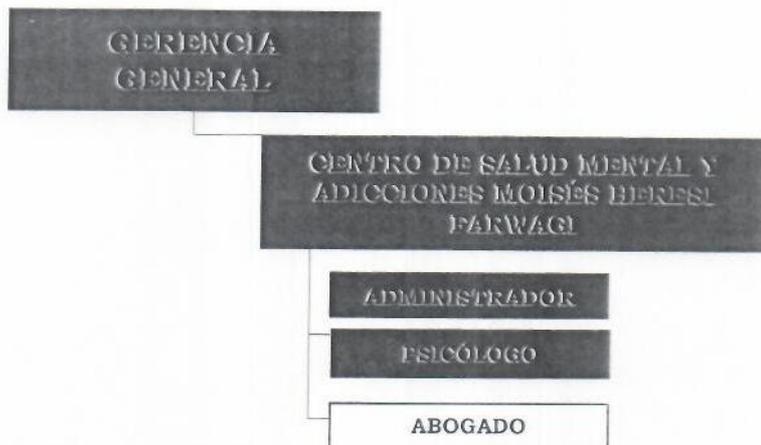


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

ABOGADO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

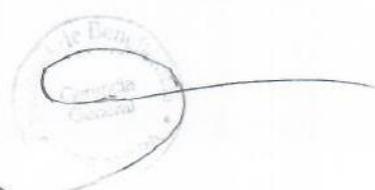
- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Director/Gerente de Asesoría Jurídica
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ABOGADO**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr un asesoramiento global de carácter jurídico del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Abogado.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Especialización y/o capacitación en gestión hospitalaria
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





D) FUNCIONES:

- Emitir informes relacionados a las actividades y regulación del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi",
- Formular propuestas de regulación interna del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" y adecuarlas en el marco de la regulación de la entidad.
- Participar y brindar asesoría legal en toda situación que comprometa el desarrollo de actividades vinculadas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Formular proyectos de contratos o convenios que vinculen del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Apoyaren ferias informativas y charlas que organice la dirección.
- Coordinar e informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa respecto de la situación legal y demás observaciones respecto de cada una de las albergadas en casos excepcionales.
- Brindar asesoramiento permanente en el desarrollo de las actividades que se realicen en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones Realizar otras funciones que le asigne el/la Administrador) del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



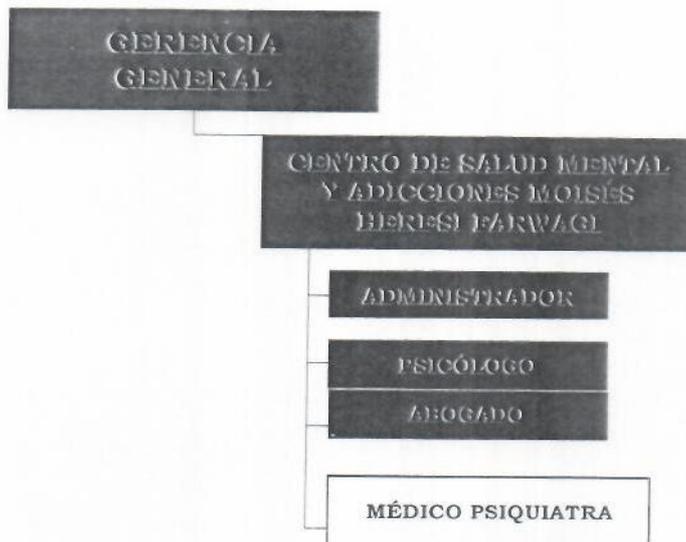


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

MÉDICO PSIQUIATRA (03)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

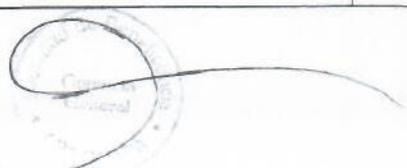
- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **MÉDICO PSIQUIATRA (03)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el óptimo servicio de psiquiatría y el cumplimiento de las normas se realicen de acuerdo a los procedimientos médicos y administrativos establecidos en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

F) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad de Psiquiatría.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización en de Psiquiatría.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 04 años en actividades relacionadas al cargo. De preferencia; Haber realizado SERUMS





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de psiquiatría salud mental en áreas especializadas.
- Brindar atención médica especializada, asistencial y de hospitalización a pacientes con problemas de salud mental, efectuando labores de diagnóstico y tratamiento médico; formulando historias clínicas completas así como certificados de salud mental, resúmenes e informes clínicos técnicos.
- Desarrollar y proponer acciones, actividades, trabajos de investigación, metodologías de prevención, intervención y/o rehabilitación en salud mental, así como coordinar, ejecutar y controlar las funciones asignadas a psiquiatría.
- Controlar y supervisar la labor técnico-médica del personal con responsabilidad de pacientes, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos; así como presentar pacientes tipo para su estudio en equipo.
- Coordinar y asignar con los profesionales adecuados las tareas u ocupaciones a los pacientes y el tipo de actividad recreativa por realizar, según sus habilidades y aptitudes.
- Actualizar el registro de tratamientos, licencias y altas; así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Efectuar intervenciones psiquiátricas y actividades asistenciales especializadas.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Participar en las rondas médicas psiquiátricas y coordinar el tratamiento multidisciplinario del paciente psiquiátrico.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.



[Handwritten signature]





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	



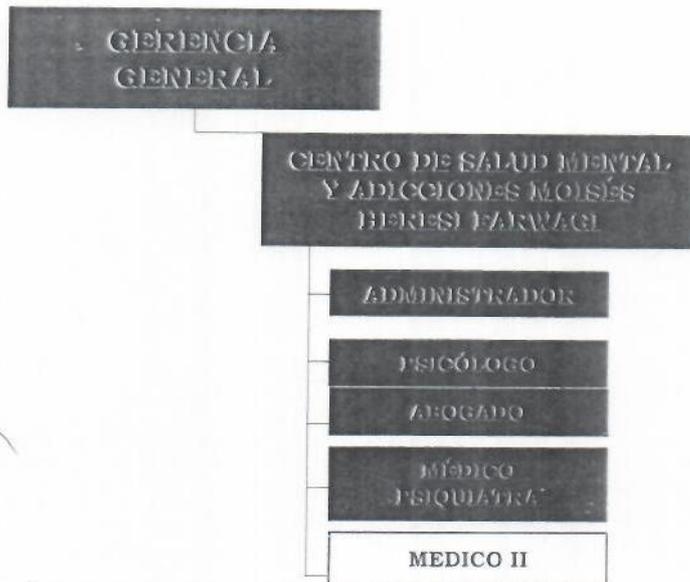


SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

MÉDICO II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Jefe de Dirección
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **MÉDICO II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la adecuada y eficiente Atención Médica a las personas del Centro de Salud Mental y Adicciones Heresi Farwagi"

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Médico
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



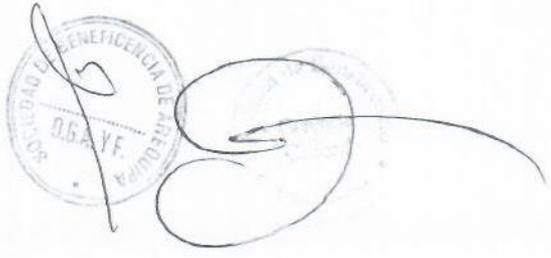
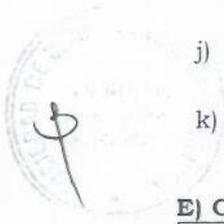


D) FUNCIONES:

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades médicas de los pacientes.
- b) Realizar controles preventivos, diagnósticos y tratamiento de enfermedades crónicas, agudas y de salud mental de los pacientes, atender morbilidad en forma permanente de los pacientes, así como determinar el tratamiento.
- c) Participar en trabajos de investigación científica de las ciencias de la salud, dedicadas preferentemente al estudio de los pacientes.
- d) Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- e) Mantener al día el registro de evolución médica en las historias clínicas de los pacientes, así como derivar a los servicios de salud para las prestaciones a los pacientes que corresponda (interconsulta y/o emergencias).
- f) Participar en las rondas médicas psiquiátricas y coordinar el tratamiento multidisciplinario del paciente psiquiátrico.
- g) Brindar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- h) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados.
- i) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

TRABAJADOR SOCIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad :**
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **Trabajador Social**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la ejecución de los programas de apoyo y desarrollo social que se brinda en el Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", orientándose a contribuir con una mejora sustancial de la calidad de vida y el bienestar de los usuarios del servicio.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional de Trabajador Social o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Especialización en gestión y programas de apoyo en centros de salud mental
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





C) FUNCIONES:

- Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Cumplir labores preventivas de salud para el paciente, sus familiares o comunidad en general; así como difundir y promocionar en la comunidad los servicios y programas que la entidad ofrece.
- Atender el tratamiento social del albergado, realizar separaciones de turnos y/o citas en hospitales para interconsultas y gestionar exoneraciones de pagos según sea el caso.
- Realizar visitas domiciliarias, así como realizar investigaciones, estudios e informes sobre el origen y la realidad socio-económica de los pacientes a fin de contribuir con su rehabilitación y reubicación en el entorno familiar y social, registrando la información en los Files Sociales (Historial), así como orientar al medio familiar, laboral, escolar y comunitario para la reubicación social del pacientes con problemas de salud mental y/o adicciones.
- Coordinar con entidades públicas y privadas, que cuenten con programas de bienestar social, para la obtención de recursos a través de donaciones, para beneficio y/o apoyo de la población atendida y/o albergada.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social
- Coordinar con las entidades públicas y/o privadas, la aplicación de los métodos y sistemas de servicio social.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA
¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS
HERESI FARWAGI**

ENFERMERA I (12)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ENFERMERA I (12)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728 / D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y Cuidados integrales de enfermería al usuario en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional en Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo. De preferencia; haber realizado SERUMS
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Brindar atención de enfermería especializada al paciente, coordinando y administrando las prescripciones médicas oral y parenteral quienes lo requieran, el tratamiento médico y terapia en la dosis y horas fijadas, la alimentación e higiene del paciente, así como participar en la visita médica observando la evolución de su estado de salud.
 - Elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros del almacén cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieren.
 - Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le compete, documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los pacientes a su cargo, así como formular las papeletas de internamiento.
 - Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas intra y extra mural, en aspectos de salud mental y adicciones dirigidas al personal pacientes y familiares así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
 - Participa en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
 - Aplicar las guías y o manuales de práctica clínica y los protocolos de atención, procedimientos, instrucciones, aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Promocionar la mejor atención e imagen de la entidad durante el primer contacto con el paciente y sus familiares, recepcionando y suministrando información para la consulta y distribución de citas. Controlar las funciones vitales y otros, a todos los pacientes y registrarlas en las historias clínicas, colocar los inyectables y tratamientos registrados en la historia clínica del paciente así como prestar la atención adecuada a las emergencias psiquiátricas.
- Llevar el archivo de fichas de salud pública en orden y al día tanto de pacientes ambulatorios como de hospitalizados coordinar los ingresos y salidas de pacientes que permitan confeccionar la estadística mensual así como entregar las solicitudes de exámenes psicológicos y estudios sociales de pacientes nuevos o de reevaluación.
 - Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad.
 - Supervisar y controlar la ejecución de la terapia ocupacional y la recreativa.
 - Efectuar el diagnóstico y yo evaluación del estado del paciente su conducta comportamiento síntomas de que persisten detección de manifestaciones de recaída etc.





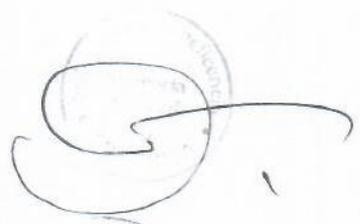
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Efectuar visitas in situ y domiciliaria de acuerdo a las necesidades que estime convenientes, y en los casos de la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas, así como coordinar con el médico tratante el tratamiento parental de pacientes que lo requieran a su domicilio para su efectivización oportuna.
- Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- Manejar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
- Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio asignado.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

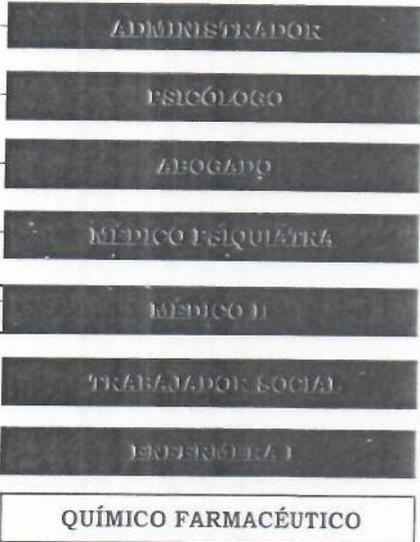
Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

QUÍMICO FARMACÉUTICO

GERENCIA GENERAL

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Director
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : QUÍMICO FARMACÉUTICO
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado funcionamiento administrativo y servicio de farmacia del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Químico Farmacéutico.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en Administración de farmacias.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.

Handwritten signature and circular stamp of the Sociedad de Beneficencia Arequipa.

Handwritten signature and circular stamp of the Sociedad de Beneficencia Arequipa.

Handwritten signature and circular stamp of the Sociedad de Beneficencia Arequipa.

Handwritten signature and circular stamp of the Sociedad de Beneficencia Arequipa.

Circular stamp: FEDATARIO MARIA BEATRIZ CASTELO VELASQUEZ



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
--------------------------------------	--

D) FUNCIONES:

- Responsable del funcionamiento de farmacia.
- Llevar a cabo una adecuada administración, conservación, seguridad, manejo, inventario (Kardex) y control de productos farmacéuticos y afines, capacitando de manera permanente al personal existente.
- Efectuar la verificación de los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados de la venta, así como mantener actualizado el libro de psicotrópicos.
- Supervisar y monitorear los registros del control del movimiento de medicamentos, insumos médicos quirúrgicos y afines y otras drogas de distribución restringida y sujetos a fiscalización.
- Supervisar, monitorear, controlar, registrar, Gestionar e informar la venta, reposición y distribución del stock de productos farmacéuticos y afines a su cargo.
- Responsable del abastecimiento logístico de medicinas, insumos y productos farmacéuticos y afines, así como los ingresos y registros en la tarjeta de control visible y en el software de farmacia.
- Supervisar, monitorear y registrar el suministro de los productos farmacéuticos y afines de los diferentes usuarios.
- Responsable del buen uso, mantenimiento, control y reposición de los equipos, materiales y otros designados bajo su custodia.
- Coordinar e informar a los profesionales prescriptores y personal de los diferentes servicios que atiende, sobre los productos farmacéuticos y afines que son de baja rotación o no acorde al petitorio institucional.
- Implementar, supervisar, monitorear y controlar la racionalidad del uso de los productos farmacéuticos y afines en los servicios asistenciales de la Institución
- Participar en los inventarios mensuales, semestrales y anuales, así como de la información de stock y de consumos de las áreas de ventas, programas, intervenciones sanitarias, seguras y afines.
- Informar sobre el agotamiento de stock de los productos farmacéuticos y afines, así como los requerimientos necesarios en función a su demanda.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



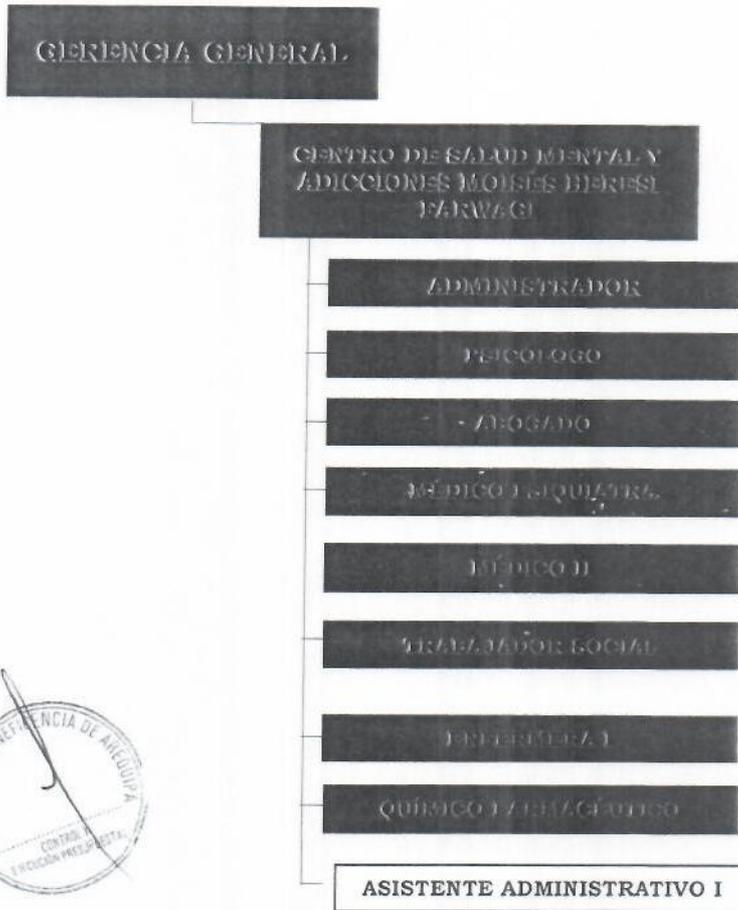


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso Patrimonial y logístico del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas de abastecimientos y control patrimonial del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar las donaciones que ingresan al Complejo, llevando un control minucioso sobre la recepción y el otorgamiento y/o uso de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Supervisar la adecuada implementación, integración y funcionamiento de los diferentes sistemas de información. Así como el soporte técnico requerido para una adecuada operatividad de los mismos;
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y custodia de documentos técnicos correspondientes, clasificando según su prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada;
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

GERENCIA GENERAL

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

ADMINISTRADOR

PSICÓLOGO

ABOGADO

MÉDICO PSIQUIATRA

MÉDICO II

TRABAJADOR SOCIAL

DEFENSORA I

QUÍMICO FARMACÉUTICO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Director
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar una eficiente administración del recurso Patrimonial y logístico del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario.
-------------------	--





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, Temple entre otros que el cargo requiera.

G) FUNCIONES:

- Coordinar ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas de abastecimientos y control patrimonial del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", de acuerdo a la normatividad vigente;
- Administrar el fondo para caja chica y encargos internos del Centro de Salud Mental y Adicciones, aplicando correctamente las normas, así como registrar y mantener al día los libros correspondientes, estableciendo el mejor procedimiento para su correcta utilización y rendición;
- Controlar los ingresos de los diferentes servicios que presta el Centro de Salud Mental y Adicciones, de acuerdo por la normatividad vigentes.
- Efectuar el cruce de información con las diferentes áreas existentes, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones en el Centro de Salud Mental y Adicciones.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en normas y directivas vigentes;
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el/ la Director (a) de la Dirección General del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en materia a de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	



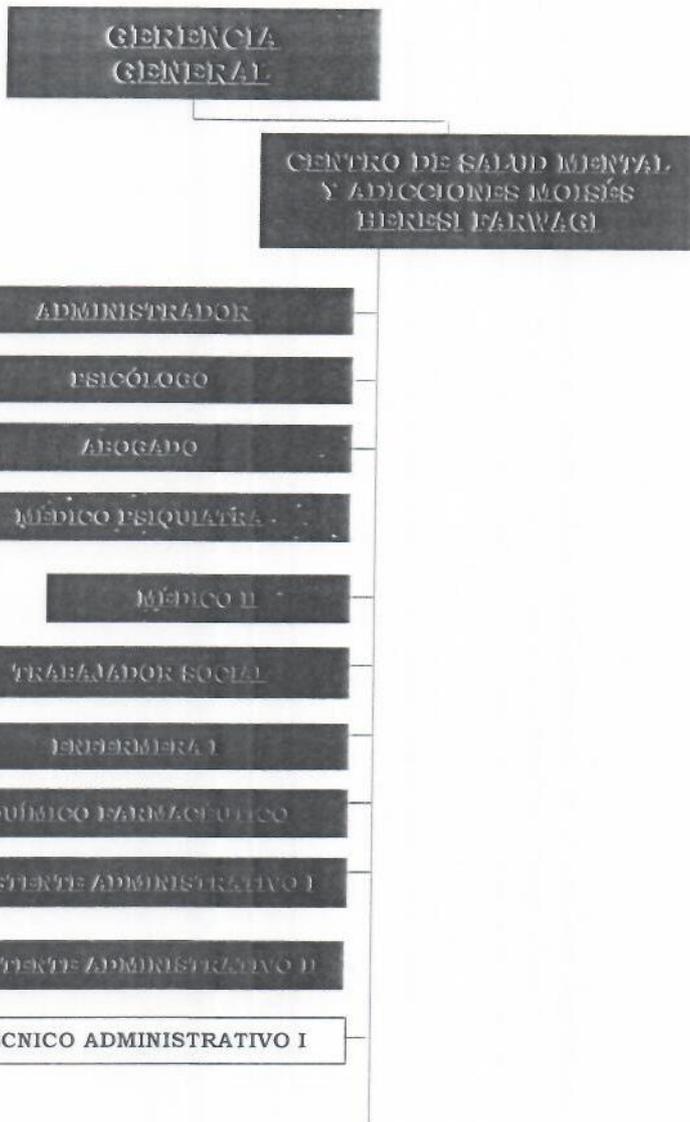


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Personal a su cargo
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Contar con estudios universitarios o Título de Instituto Tecnológico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración u otras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a computación e informática.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES

- Participar en las actividades de planificación, organización y coordinación de los procedimientos y/o actividades del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación, trámite, archivo y custodia de la documentación correspondiente del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- Participar en la coordinación y ejecución de las actividades operativas programadas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" a fin de garantizar la consecución de resultados.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Efectuar el cruce de información con las diferentes áreas existentes, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones en el Centro de Salud Mental y Adicciones.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

[Handwritten signature]



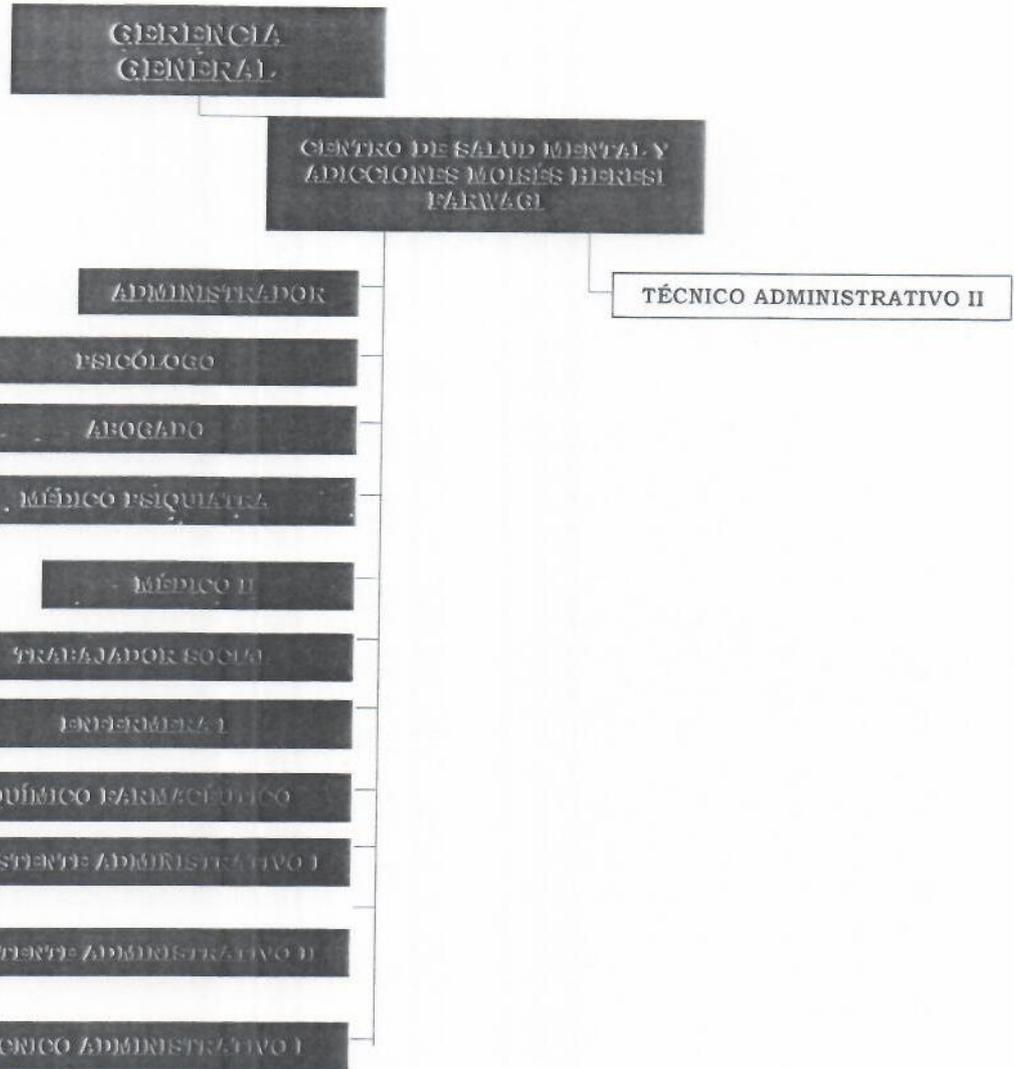


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)



[Handwritten signature]

[Circular stamp: OFICINA DE ASesorIA JURIDICA]

[Circular stamp: OFICINA DE ASesorIA JURIDICA]

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Director
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N°276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

[Circular stamp: OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO]

[Circular stamp: OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO]

[Circular stamp: FEDATARIO MARIA BEATRIZ CASTELO FELASQUEZ]



SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Contar con estudios universitarios o Título de Instituto Tecnológico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración u otras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a computación e informática.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el adecuado ingreso y uso de medicinas y otros artículos que proveen los familiares para el uso de los pacientes.
- Formular y presentar mensualmente informes estadísticos, económicos, contables así como de las actividades técnico administrativas cumplidas.
- Recaudar los ingresos por concepto de pago de derechos por Consultas Médicas, Hospitalizaciones, Servicio de Ambulancia, uso del campo deportivo, entre otros servicios, elaborando los recibos correspondientes de manera periódica.
- Registrar y controlar las Hospitalizaciones (parcial y completa), así como los ingresos y salidas (altas) de los pacientes.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento, de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

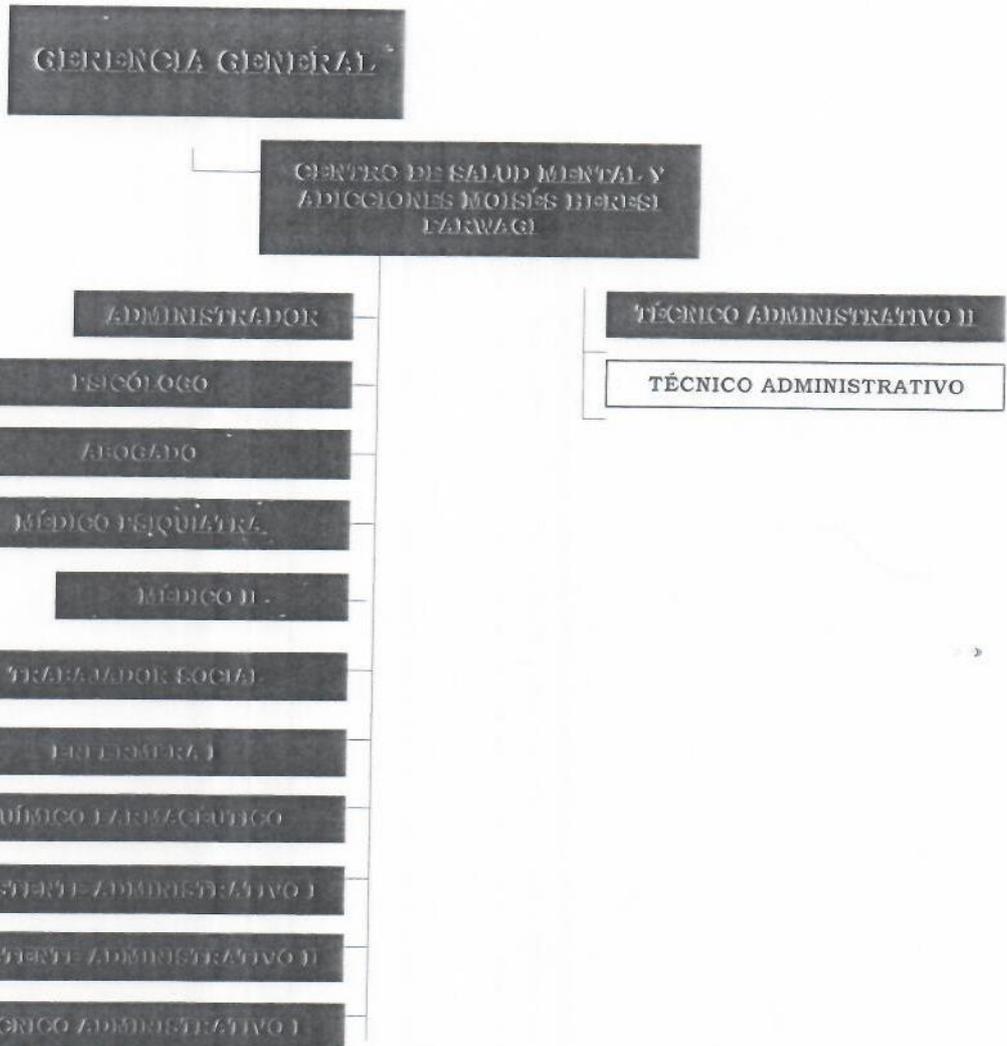
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI
FARWAGI**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (02)**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Contar con Estudios Universitarios o Título de Instituto Tecnológico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración u otras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a computación e informática.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Participar en las actividades de planificación, organización y coordinación de los procedimientos y/o actividades del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación, trámite, archivo y custodia de la documentación correspondiente del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- Participar en la coordinación y ejecución de las actividades operativas programadas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" a fin de garantizar la consecución de resultados.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Efectuar el cruce de información con las diferentes áreas existentes, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones en el complejo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

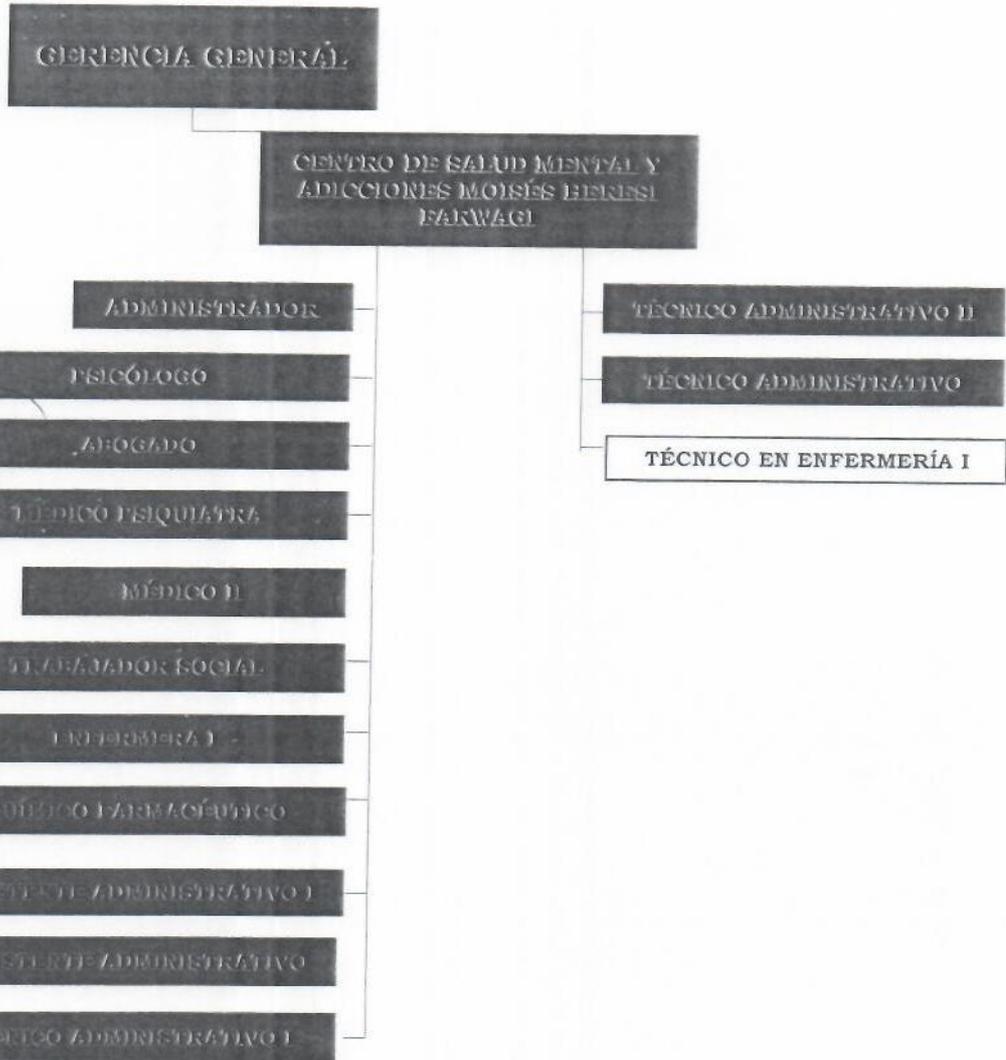
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

TÉCNICO EN ENFERMERA I (06)



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Director
 - Inferior : No tiene
- **Cargo** : TÉCNICO EN ENFERMERÍA I (06)
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y cuidados integrales de enfermería al usuario en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad,
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Apoyar en la ejecución de técnicas y métodos vigentes en la atención a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional, así como la ejecución de las actividades terapéuticas socializadoras y recreativas registrando informando diariamente cada tipo de labor ocupacional.
 - Orientar cada una de sus funciones al programa de rehabilitación.
 - Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales realizando diariamente la distribución controlada de pacientes al personal comprendido en el Programa de Rehabilitación.
 - Tramitar y o Gestionar las papeletas de alta permisos al usuario movimiento de historias clínicas y otros documentos.
 - Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, psicólogo, enfermera, o asistente social, a fin de informar sobre los resultados obtenidos; la presentación de sugerencias y recibir orientaciones y/o capacitación acerca de las actividades de los pacientes del Programa de Rehabilitación.
- Dar atención integral y confort a los pacientes hombres y mujeres bajo supervisión de una enfermera y con profesionales correspondientes, cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial.
- Asistir participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
 - Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en normas y directivas vigentes.
 - Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
 - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 - Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.



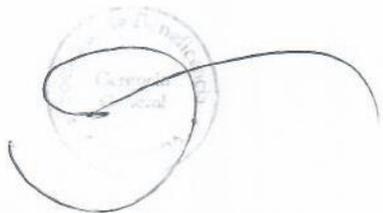


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad,
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES:

- Dar atención integral y confort a los pacientes (control de signos vitales, alimentación, higiene personal, recolección de muestras, etc.), bajo supervisión de una enfermera y/o profesional correspondiente; cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial.
- Participar en el recojo de pacientes hombres o mujeres, así como conducir al paciente a exámenes especiales y a otros hospitales con los cuidados requeridos.
- Participar activamente con los pacientes asignados en el desarrollo del Programa de Rehabilitación, registrando e informando diariamente los resultados de la terapia ocupacional y recreativa prestando el apoyo laboral correspondiente.
- Controlar de manera diaria y en los diferentes turnos, de la ropa de cama y otros de pacientes de servicio donde labora, informando novedades y ocurrencias obtenidas en cada uno de los turnos.
- Participar de las reuniones concertadas por el médico psiquiatra, psicólogo, enfermera o asistente social, para informar sobre los resultados la presentación de sugerencias y recibir orientaciones y/o capacitación acerca de las actividades de los pacientes del Programa de Rehabilitación.
- Apoyar en la ejecución de técnicas y métodos vigentes en la atención a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional, así como en la ejecución de las actividades terapéuticas socializadoras y recreativas registrando informando diariamente cada tipo de labor ocupacional.
- Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales, realizando diariamente la distribución controlada de pacientes el personal comprendido en el programa de rehabilitación.
- Asistir participar y realizar reuniones de investigación capacitación y docencia presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado ordenado y el día todo el acervo documentario que genere producto de la actividad realizada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener limpias las áreas de hospitalización coordinando con el área de limpieza y mantenimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

[Handwritten signature]



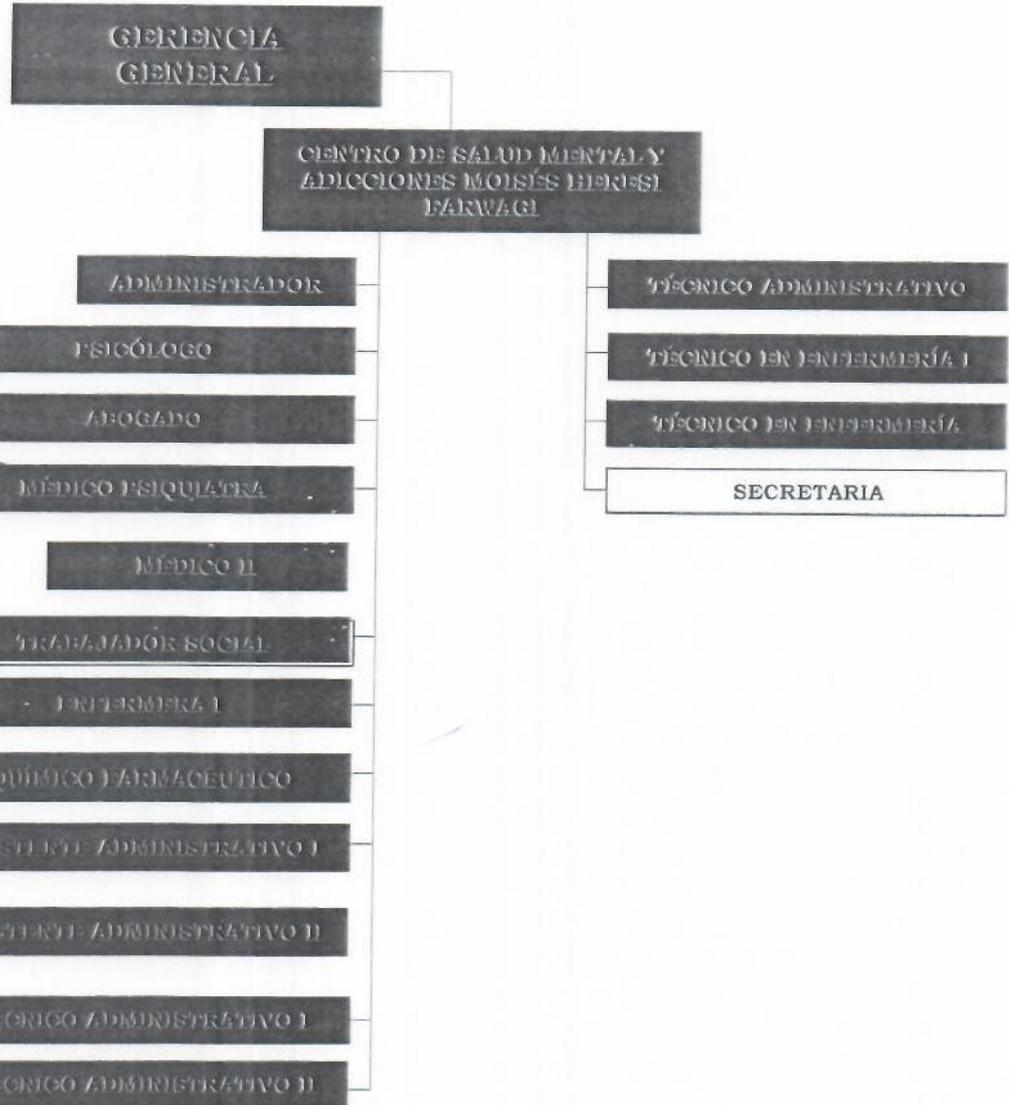


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI

SECRETARIA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - Superior : Director
 - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : **SECRETARIA**

Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.





SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA
AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresan del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Atender y Gestionar las llamadas telefónicas entrantes y salientes; Así como concertar citas de acuerdo a instrucciones.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi; teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director y/o Administrador en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

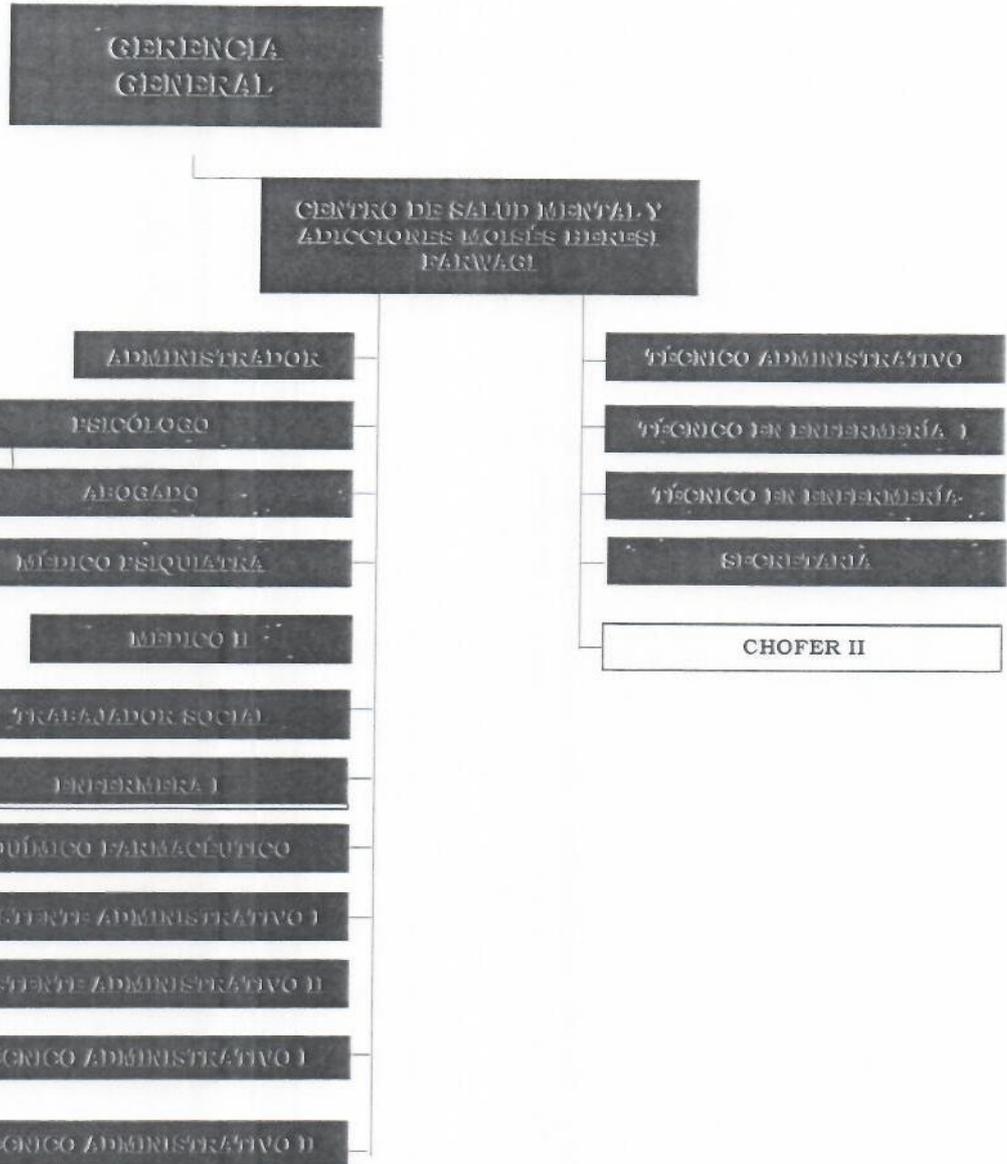
[Handwritten signature]





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI
FARWAGI**

CHOFER II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- **Dependencia** : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- **Línea de Autoridad** :
 - **Superior** : Director
 - **Inferior** : Ninguno
- **Cargo** : **CHOFER II**
- **Régimen Laboral** : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr realizar una labor eficiente en el apoyo de transporte de Director, Administrador y demás funcionarios autorizados.





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Secundarios concluidos o con estudios técnicos.
Brevete Profesional	Si se requiere , clase A , categoría II-A
Conocimientos específicos requeridos:	De Preferencia; Contar con Conocimiento en mecánica vehicular básica.
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral mínima de (1) año en entidades públicas o privadas realizando funciones similares.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Transportar al Director, Administrador, así como a funcionarios autorizados, en el vehículo que se le asigne, con respeto, puntualidad y cumpliendo las normas y disposiciones de seguridad vial, y las disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa sobre la administración, manejo operativo y seguridad del vehículo, así como las indicaciones sobre el suministro de combustible.
- Realizar viajes a nivel del ámbito de la jurisdicción de la Beneficencia.
- Conducir la unidad móvil a su cargo en cumplimiento de las funciones asignadas y/o encomendadas como visitas domiciliarias a pacientes conjuntamente con la enfermera de turno; apoyo asistencial de las demás dependencias sociales de la entidad, así como apoyo en el traslado de alimentos y documentación-pertinente, transportando únicamente al personal y enseres autorizados por el Administrador.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
- Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el Director.

[Handwritten signature]





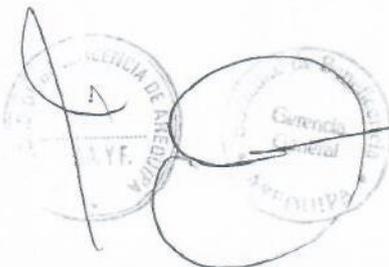
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡tu bienestar, nuestro compromiso!

- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

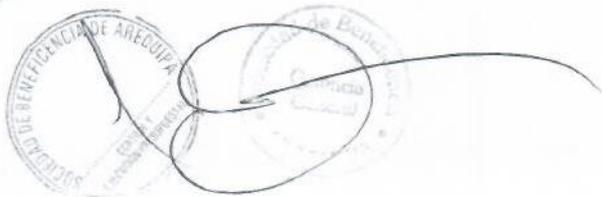
Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordena y segura los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Efectuar la limpieza de pasadizos y servicios higiénicos en forma permanente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

Tu bienestar, nuestro compromiso!

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, electricidad y gasfitería, demás temas relacionados.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

D) FUNCIONES:

- Efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y otros, de acuerdo a la necesidad; determinando las necesidades de materiales, repuestos y accesorios que se requiera; a fin de poder llevarlos a cabo.
 - Colaborar con las labores asistenciales del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", como es el recojo de pacientes del exterior y el cuidado de pacientes psiquiátricos, así como en la conducción de éstos a otros centros asistenciales.
 - Supervisar de manera permanente, la adecuada operatividad de las instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", informando sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores.
 - Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
 - Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
 - Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
- Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
- Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
 - Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
 - Coordinar y mantener informado al superior inmediato.
 - Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Administrador, en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS:

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

