



Sociedad de
Beneficencia
Pública de Arequipa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF



Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Arequipa, 2018

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1 Objetivo

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones - MOF, es determinar la organización funcional por Unidad Orgánica, la línea de Autoridad, así como las funciones por cargos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa y sus dependencias.

1.2 Alcance

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal: Funcionario de Confianza, Directivo, Especialista y de Apoyo, que labora en las diversas dependencias de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

1.3 Aprobación y Revisión

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado a través de una Resolución Presidencial, previa aprobación en Directorio, debiendo ser revisado y actualizado por la dependencia competente en coordinación con los jefes de las instancias correspondientes

1.4 Base legal

- Decreto Supremo N° 004 - 2010 - MIMDES, Dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social
- Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, Funciones y competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social en el Marco del Proceso de Descentralización
- 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°26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo;
- Decreto Supremo N°008-98-PROMUDEH, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Sociedades de Beneficencia y Juntas de Participación Social;
- Decreto Legislativo N°1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
- Ley N°28803 Ley de las Personas Adultas Mayores;
- 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
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal aprobado y vigente.
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por R.J. 246-91-INAP/DNR.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

1.5 De la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa

1.5.1 De la Naturaleza Jurídica:

La Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, es un organismo público, integrante del Sistema Nacional de Población en Riesgo, que establece la Ley N° 26918 Ley de Creación de la Población en Riesgo, con personería jurídica de derecho público interno, tiene autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, que por encargo expreso de la Ley realiza funciones de bienestar y promoción social, dentro de los lineamientos de la Política Nacional de atención integral de los menores, personas adultas mayores que viven en situaciones de grave riesgo social, pobreza y extrema pobreza y en apoyo a los fines sociales y tutelares del Estado.

MISION

Brindar una atención holística e individualizada a los colectivos vulnerables, con un enfoque de derechos, centrado en la persona, la familia y la comunidad, promoviendo su autonomía y una interacción social sólida. A través de una gestión basada en procesos de nuestros servicios y unidades productivas

OBJETIVOS

Son los objetivos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa:

- Elevar la calidad de los servicios de asistencia social para el bienestar de los niños, mujeres, ancianos y enfermos indigentes y/o abandonados,
- Canalizar e incrementar los recursos económicos que optimicen el desarrollo de los programas asistenciales y de promoción social;
- Generar nuevas formas de financiamiento en base al manejo óptimo de la producción y/o administración de bienes, servicios y rentas, o mediante convenios con entidades públicas y privadas;
- Apoyar y fomentar la investigación en las ciencias del hombre y de la salud, orientándolas hacia la mejor ejecución de las acciones de promoción y desarrollo humano de sus beneficiarios.

1.5.2. De la Finalidades:

Son fines de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa:

- La promoción, atención y apoyo a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, ancianos, y; en general, a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano;
- Son competentes para la construcción, habilitación, conservación y administración de albergues, centros de acogida, asilos, cementerios, locales funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a la finalidad señalada en el numeral precedente;
- Concordar la finalidad establecida en los literales anteriores con el cumplimiento estricto de la voluntad de los donantes, instituyentes y aportantes, de acuerdo con la política social de ayuda desinteresada a los grupos más necesitados.

1.5.3 De las Funciones Generales:

Son Funciones Generales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades de promoción, atención y apoyo social, en concordancia con los lineamientos de política social institucional y del Sector MIMP – Dirección de Beneficencias Públicas;
- Brindar asistencia y protección a niños, mujeres, adultos mayores y enfermos en situación de abandono, riesgo social y/o precariedad económica, mediante los servicios vivienda, alimentación, salud, educación y actividades de recreación y promoción social;
- Formular y ejecutar planes, programas de bienestar social y proyectos de desarrollo que contribuyan al desarrollo de capacidades y mejor calidad de vida de la población albergada;

- d) Formular y ejecutar a través de los órganos competentes, planes de actividades promocionales productivas, orientados a generar mayores recursos nacionales y extranjeros, utilizando al máximo la capacidad y disponibilidad de su patrimonio existente; permitiendo ello la obtención de fuentes de financiamiento adicionales.
- e) Determinar, priorizar y ejecutar proyectos de inversión, promoviendo y canalizando para tal efecto la inversión propia y privada, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios asistenciales;
- f) Elaborar y aprobar normas internas que regulen los servicios de su competencia, con arreglo a Ley;
- g) Supervisar, Evaluar y Controlar la gestión administrativa institucional, en el marco de la normatividad legal vigente; y
- h) Administrar los bienes propios, servicios y programas de prevención, protección y promoción social así como los bienes de su propiedad, legados y otros válidamente obtenidos en el curso de la gestión;
- i) Promover la participación de la población en actividades orientadas a mejorar las condiciones socio-económicas y culturales de los usuarios y residentes, así como el logro de los fines sociales de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
- j) Coordinar y celebrar convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales que promuevan y/o desarrollen programas sociales o presten servicios asistenciales, similares a las realizadas por la Institución;
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el ente rector y la Municipalidad Provincial de Arequipa en materia de su competencia.

II. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

01. De los Órganos de Dirección

- 01.1 Directorio
- 01.2 Presidencia
- 01.3 Gerencia General

02. Del Órgano de Control

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. De los Órganos de Asesoramiento

- 03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04. De los Órganos de Apoyo

- 04.1 Oficina General de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Estadística e Informática
 - 04.1.2 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.3 Oficina de Abastecimiento y Servicios
 - 04.1.4 Oficina de Contabilidad y Tesorería

05. De los Órganos de Línea

- 05.1 Dirección General de Recursos Económicos
 - 05.1.1 Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios
 - 05.1.2 Dirección de Gestión Inmobiliaria
- 05.2 Dirección General de Bienestar Social
 - 05.2.1 Dirección de Servicios Alimentarios
 - 05.2.2 Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
 - 05.2.3 Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"
 - 05.2.4 Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje el Buen Samaritano
- 05.3 Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi"
 - 05.3.1 Dirección de Salud Mental
 - 05.3.2 Dirección de Cooperación Científica y Técnica

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

GERENCIA GENERAL

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

La Gerencia General es órgano de primer nivel organizacional y del segundo nivel jerárquico. Depende directamente de la Presidencia del Directorio y ejerce autoridad directa sobre los Órganos de Línea, Asesoramiento y Apoyo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

b. Responsabilidad

Es el responsable de la ejecución de todos los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio. Le corresponde el manejo técnico-administrativo y funcional de la institución, con las obligaciones y derechos que señala el ROF.

c. Coordinación

Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales o internacionales, Internamente mantiene relaciones técnico - normativos y funcionales con las diversas unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
001	GERENTE GENERAL III	001-GG-02-3	EC	01
002	RELACIONISTA PUBLICO I	001-GG-05-1	SP-ES	01
003	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	001-GG-05-1	SP-ES	01
004-005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-GG-06-1	SP-AP	02
006	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-GG-06-1	SP-AP	01
007	SECRETARIA II	001-GG-06-2	SP-AP	01
008	CHOFER II	001-GG-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			08

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 001

CODIGO: 001-GG-02-3

CLASIFICACIÓN: EC

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE GENERAL III

1. Proponer y participar en la determinación de políticas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa; así como los planes y programas para su desarrollo;
2. Poner a consideración de la Presidencia del Directorio, la Estructura Orgánica, el Proyecto de Presupuesto Anual, Estados Financieros, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Programas de bienestar social y proyectos de desarrollo así como la actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, PAP; MOF, TUPA, MAPRO, MEMORIA INSTITUCIONAL), y otros documentos de carácter técnico normativo, para su aprobación;
3. Proponer al Directorio, previa coordinación con el Presidente, acciones administrativas relacionadas a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento;
4. Aprobar directivas y normas de carácter interno que regulen la organización y el funcionamiento de la Institución;
5. Ejercer la representación legal de la Institución por delegación expresa del Directorio;
6. Suscribir contratos de toda índole, y coordinar la con la Presidencia la suscripción de convenios para la promoción y ejecución de actividades sociales y productivas, en el marco de las Directivas dadas por el MIMP en calidad de órgano Rector;
7. Analizar los informes de gestión de las unidades orgánicas a su cargo;
8. Aprobar Bases de procesos de selección, así como los expedientes de contratación de los procesos de selección y demás acciones que le sean delegadas por el Directorio;
9. Participar activamente en situaciones de emergencia y/o desastres en el ámbito de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en acciones de su competencia;
10. Coordinar acciones con el Directorio y la Presidencia en favor de la Entidad;
11. Dar cumplimiento a los acuerdos del Directorio;
12. Realizar acciones orientadas a la mejorar de los programas Sociales y productivos de la entidad;
13. Formular resoluciones de Gerencia General;
14. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Directorio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende jerárquica y funcionalmente del Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado, Administrador, Economista, Contador, Ing. Industrial o carreras afines
- Maestría y/o Especialidad en Administración Gubernamental y/o Gestión Pública.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Experiencia laboral de 03 años en la dirección de programas

1. Organizar eventos institucionales internos y externos y contribuir al mejoramiento de la Imagen Institucional, logrando su máxima competencia y eficacia
2. Informar y difundir mediante acciones de comunicación social sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación.
3. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
4. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
5. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma
6. 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.
Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Arequipa, para mejorar la atención al usuario tanto interno como externo;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
9. Las demás funciones que le asigne el Gerente General

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación
- Experiencia laboral de 02 años en administración pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en estudios relacionados con la especialidad
- Conocimiento de computación a nivel intermedio



1. Programar, conducir, y controlar los procesos y actividades referidas al manejo, mantenimiento, actualización, conservación y preservación de la documentación histórica y administrativa de la entidad
2. Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajos
3. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios
4. Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como : Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales
5. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
6. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
7. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico
8. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión del área, en la parte correspondiente a su cargo;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Tramite Documentario, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Historia
- Experiencia laboral de 02 años en administración pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en labores de archivo y/o estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de computación a nivel intermedio



1. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la diversa documentación que ingresa a la Presidencia, encargándose así mismo de su conservación y custodia.
2. Realizar el seguimiento de la diferente documentación presentada para su respuesta oportuna, así como redactar las comunicaciones oficiales emitidas por la Presidencia
3. Proyectar y redactar resoluciones de presidencia conforme a los acuerdos del Directorio y a los expedientes presentados, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente del Directorio.
4. Atender al personal de la Institución y al público externo; que tramiten documentación, así como solicitud de citas con el Presidente del Directorio.
5. Coordinar y mantener actualizada la agenda de reuniones, entrevistas y viajes del Presidente, miembros del Directorio, así como de sus de sus Comisiones.
6. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Arequipa, para mejorar la atención al usuario tanto interno como externo;
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la unidad orgánica en la parte correspondiente a su cargo;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Directorio y/o el Gerente General

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario
- Experiencia laboral de 02 años en administración pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación especializada en Administración Pública.
- Conocimiento de Computación a nivel intermedio.

1. Recibir y verificar que los expedientes que ingresan por trámite documentario cumplan con los requisitos del TUPA de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa.
2. Clasificar y disponer la distribución de los expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la entidad; según corresponda;
3. Cumplir y hacer cumplir hacer cumplir bajo responsabilidad, las Disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del Código de Ética de la Función Pública;
4. Ejercer en calidad de fedatario(a) las labores de autenticación de la documentación interna y externa en observancia a la normatividad pertinente;
5. Tramitar las quejas registradas en el Libro de Reclamaciones de la entidad;
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de Trámite Documentario, en la parte correspondiente a su cargo;
7. Mantener actualizados los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional Universitario
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en cursos relacionados con la especialidad (simplificación administrativa)
- Conocimiento de Computación a nivel intermedio.

1. 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;
2. 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 a los notificados en estricta observancia del Art.24 de la N° 27444;
3. 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;
4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo en Trámite Documentario así como efectuar el despacho de documentos a través de los servicios de mensajería;
5. Apoyar las acciones de comunicación, información sobre las actividades que realiza la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la situación actual de los documentos
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión del área , en la parte correspondiente a su cargo;
7. Atender la Central Telefónica, registrando y reportando la totalidad de llamadas entrantes y salientes de la entidad;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en cursos relacionados con la especialidad y computación



1. 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 Presidencia y la Gerencia General;
2. Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Presidencia y la Gerencia General
3. Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Presidencia y la Gerencia General;
4. Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Presidencia y 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;
5. Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Presidencia y la Gerencia General
6. Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Presidencia y la Gerencia General;
7. Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
8. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
9. Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de Presidencia de Directorio y la Gerencia General, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la unidad orgánica en la parte correspondiente a su cargo;
11. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Directorio y Gerencia General, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en administración pública y/o labores de la especialidad
- Conocimiento comprobado de Computación a nivel intermedio.
- Muy buena redacción y ortografía y buenas relaciones interpersonales.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER II

1. Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte del Presidente, Gerente General, miembros del Directorio y demás funcionarios autorizados;
2. Realizar viajes que disponga la Presidencia del Directorio y Gerencia a nivel del ámbito de la jurisdicción de la Beneficencia
3. 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;
4. Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como : Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados;
5. Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado;
6. Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el Presidente, la Gerencia General,
7. Preparar los informes técnicos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Las demás funciones que le asigne el Presidente del Directorio y Gerencia General en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Brevete Profesional categoría A2.
- Capacitación en mecánica automotriz y electricidad.
- Experiencia laboral de 02 años en la conducción de vehículos motorizados.



ORGANOS DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es órgano de segundo nivel organizacional y de tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y jerárquicamente del Presidente de Directorio.

b. Responsabilidad

Es responsable de las acciones de inspectoría, investigaciones y auditoría que le asigne la Contraloría General de la República o el Presidente. Responde de sus acciones directamente ante la Contraloría General de la República y el Presidente.

c. Coordinación

Internamente, mantiene relaciones funcionales y normativas con la Gerencia General, Gerencias, Sub-Gerencia y demás unidades orgánicas de la Sociedad; y, externamente, con la Contraloría General de la República

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
009	JEFE DE OFICINA II	001-OCI-04-2	SP-EJ	01
010	ASISTENTE DE AUDITORIA I	001-OCI-05-1	SP-ES	01
011	TECNICO EN AUDITORIA I	001-OCI-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			03



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 009

CODIGO: 001-OCI-04-2

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA II

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y en control externo por encargo de la Contraloría General de la República;
2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las requeridas por el titular de la entidad garantizando el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, informando periódicamente de las actividades realizadas y los objetivos logrados;
3. Formular el Plan Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación y ejecutar y evaluar en la forma, modo y plazos previstos en las normas aprobadas por la Contraloría General de la República
4. Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República;
5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
6. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente;
7. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la misma.
8. Recibir y atender las denuncias que presenten los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actividades y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
9. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario.
11. Dirigir y participar en la elaboración de los documentos de gestión del Órgano de Control;
12. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Institución, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control;
13. Brindar asesoría al Presidente del Directorio, Gerente General, Gerentes, Sub-Gerentes, personal profesional, técnico y auxiliar de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, relacionada con las funciones de su competencia;
14. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
15. Otras funciones que le asigne la Contraloría General,

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende de la Contraloría General de la República

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de Especialización en Auditoría Gubernamental.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Experiencia laboral de 05 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en la especialidad y computación

1. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión general, de conformidad a las pautas que señale la Contraloría General;
2. Elaborar los informes de las actividades y acciones de control encomendadas por el Jefe de la Oficina de Control Institucional, para su remisión a la Contraloría General de la República y al Titular de la Entidad conforme a las disposiciones sobre la materia;
3. Brindar apoyo técnico a la Procuraduría Pública y al Representante legal del Sector, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una labor de control "Informe Especial";
4. Apoyar a las Comisiones de la Contraloría General de la República o Sociedades de Auditoría Externa para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad;
5. Participar en la elaboración del Plan Anual del Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para su aprobación por la Contraloría General de la República;
6. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Institucional en las actividades, inspecciones, investigaciones y exámenes especiales de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de la República, elaborando los informes respectivos sobre los resultados obtenidos;
7. Verificar y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores de la Entidad así como el público en general, evaluando su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
8. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión de la Oficina de Control, en la parte correspondiente a su cargo;
9. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
10. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control asignadas;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de las funciones;
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia laboral 03 años en la Administración Pública y/o labores de la Especialidad
- Capacitación en la Especialidad de Auditoría Gubernamental, y conocimientos a nivel intermedio en computación.



1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el Archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Control Institucional;
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
3. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Institucional en las actividades, inspecciones investigaciones y exámenes especiales de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de la República; elaborando los papeles de trabajo para la ejecución de acciones de control.
4. Apoyar en la Ejecución de la Auditoria a los Estados Financieros y Examen Especial a la Información Presupuestaria de la Entidad;
5. Efectuar la verificación, seguimiento, evaluación y registro en el sistema informático designado por la Contraloría de General de la República, en lo que respecta a la evaluación del cumplimiento de las medidas de Austeridad y Racionalidad del presupuesto de la entidad;
6. Verificar que las unidades orgánicas de la Sociedad cumplan con remitir las informaciones para control interno;
7. Informar periódicamente al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el cumplimiento de las funciones y actividades realizadas;
8. Verificar y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores de la entidad y público en general, evaluando su mérito y documentación sustentatoria;
9. Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Oficina de Control Interno
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina Control Interno, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario;
12. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión del órgano de Control Institucional en la parte correspondiente a su cargo;
13. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos o estudios universitarios.
- Experiencia laboral 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación Técnica sobre Contabilidad, Auditoria Gubernamental, Financiera y conocimientos básicos de computación.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es el órgano de segundo nivel organizacional y del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Gerencia General.

b. Responsabilidad

Es responsable ante los órganos de Alta Dirección de conducir y coordinar la formulación y evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de la Formulación y Evaluación del Presupuesto Institucional; así como de la Elaboración de los Documentos de Gestión Institucional.

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones técnicas con el MINDES, Municipalidad Provincial de Arequipa y otras instituciones públicas y privadas.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
012	JEFE DE OFICINA II	001-OPP-04-2	SP-EJ	01
013	ASISTENTE EN PRESUPUESTO I	001-OPP-05-1	SP-ES	01
014	TECNICO EN PLANES Y ORGANIZACIÓN II	001-OPP-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			03



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 012

CODIGO: 001-OPP-04-2

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA II

1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la entidad en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal;
2. Dirigir la Formulación y/o Actualización del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad;
3. 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;
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de los Documentos de Gestión de la entidad (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, MEMORIA INSTITUCIONAL, entre otros);
5. Elaborar el Cierre y Conciliación Anual del Presupuesto Institucional;
6. Emitir opinión técnico-administrativa sobre aspectos sometidos a consideración, en lo pertinente a su función y ámbito de desempeño;
7. Formular el Informe de la Evaluación Trimestral y anual del Plan Operativo Institucional;
8. 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;
9. Elaborar y proponer a la Alta Dirección la dación de directivas y/o instructivos relativos al ámbito de su competencia y dentro de la normatividad vigente, para su aprobación y cumplimiento;
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de racionalización administrativa y técnica coordinando con las unidades orgánicas de la entidad;
11. Coordinar, requerir y procesar la información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares para su consolidación y remisión a la Contraloría General de la República;
12. Proponer al Gerente General las modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y Funcional Programático, para su aprobación.
13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
14. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
15. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente General, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y afines
- Especialización y/o capacitación en Gestión Pública y en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en cursos referentes a finanzas públicas y computación

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EN PRESUPUESTO I

1. Participar activamente en el proceso presupuestario de la entidad;
2. Participar activamente en el Cierre y Conciliación Presupuestaria de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Participar en la formulación y evaluación de los Planes (Estratégicos y Operativo), así como en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión ((ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, MEMORIA INSTITUCIONAL, entre otros);
4. 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 solicitados por la Contraloría General de la República;
5. Preparar el reporte de habilitaciones de partidas presupuestarias autorizadas, para la formulación de las modificaciones presupuestarias a nivel institucional y a nivel programático;
6. Apoyar en la recolección y procesamiento de información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad;
7. Revisar y Visar la 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 de las partidas presupuestaria;
8. Mantener actualizado el marco presupuestal de la Institución a nivel de actividades y proyectos de inversión, por fuentes de financiamiento;
9. Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones en temas referentes a las competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Presupuesto y Planificación, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o Grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en cursos referentes a finanzas públicas y computación

1. Participar activamente en la ejecución de los procesos técnicos de Planeamiento y Racionalización en el ámbito de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
2. Recopilar información a nivel de la entidad, para la realización de estudios e investigación propios del sistema de racionalización Administrativa en las entidades públicas;
3. Participar activamente en la elaboración y/o reformulación de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, MEMORIA INSTITUCIONAL, entre otros) de la entidad, que conlleve a una mejora en la gestión administrativa;
4. Preparar y presentar informes técnicos - administrativos que sean solicitados por la Jefatura; respetando los plazos estipulados y la normatividad vigentes;
5. Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo de la entidad; así como en la preparación de los informes de evaluación correspondientes a la aplicación de los mismos todo ello dentro del marco legal vigente y las competencias de la entidad;
6. Participar en los estudios técnicos, socio-económicos y de investigación para el diseño de políticas y estrategias de desarrollo institucional para la formulación de planes(PEI, POI, etc), programas y proyectos sociales de la entidad;
7. Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación para determinar el grado de avance físico y financiero programado en los diferentes planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad
8. Efectuar el registro de Información en los Módulos de Presupuesto y Plan Operativo en el Programa Informático Integral de la SBPA;
9. Mantener ordenado, actualizado y clasificado la documentación a su cargo;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional o Grado académico de Bachiller en Administración, Economía o carreras afines
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación: Cursos sobre Simplificación Administrativa, Finanzas Públicas y Computación

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es el órgano de segundo nivel organizacional y del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Gerencia General.

b. Responsabilidad

Es el órgano responsable de la conducción y asesoramiento de los asuntos jurídicos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como de normas legales y administrativas. Responde de sus acciones directamente ante la Gerencia General.

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales o internacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
015	JEFE DE OFICINA II	001-OAJ-02-2	EC	01
016-017	ABOGADO I	001-OAJ-05-1	SP-ES	02
018	TECNICO EN ABOGACIA I	001-OAJ-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			04

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 015

CODIGO: 001-OAJ-02-2

CLASIFICACIÓN: EC

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA II

1. Emitir opinión mediante informes a consultas de carácter legal formuladas por la Alta Dirección y las demás unidades orgánicas dependientes de la entidad;
2. Participar activamente en la formulación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), planes (POI, PAC, etc) y documentos de gestión de la entidad (ROF, MOF, CAP, PAP, etc);
3. Asumir la defensa legal de la entidad
4. Llevar a cabo acciones judiciales y procedimientos administrativos que le sean derivados con tal fin
5. Establecer estrategias legales para obtener un resultado favorable en los procesos que se instaure
6. Asumir la representación legal de la entidad, según la delegación que efectúe el Presidente del Directorio
7. 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.
8. Coordinar las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
9. Integrar Comités de Adjudicaciones, Subastas y otras comisiones que disponga el Presidente o la Gerencia General y/o donde se requiera su participación;
10. Proponer la actualización de Directivas y regulación interna producto de la actualización normativa del ordenamiento jurídico
11. Formular y visar resoluciones, proyectos de normas administrativas, así como proyectos de convenios de cooperación;
12. Asesorar a la Alta Dirección
13. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
14. Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Abogado
- Especialidad en Derecho Administrativo y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Habilitación del Colegio Profesional.
- Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad

1. Estudiar e informar sobre el detalle y situación de expedientes de carácter jurídico que le sean asignados;
2. Estudiar e informar sobre los proyectos convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal.
3. Opinar, informar y absolver consultas de carácter jurídico legal legales formuladas por la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y Público en General;
4. 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.
5. Participar en la coordinación y supervisión de las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
7. Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente;
8. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
9. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la parte correspondiente a su cargo;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. 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;
12. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado
- Habilitación del Colegio Profesional
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación: estudios relacionados con la especialidad en materia de legislación laboral, civil, penal administrativo y computación

CAP: 018

CODIGO: 001-OAJ-06-1

CLASIFICACIÓN: SP-AP

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ABOGACIA I

1. Seleccionar, ordenar, clasificar, codificar y actualizar información de carácter jurídico (expedientes, notificaciones judiciales y demás documentación)
2. 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 y administrativo de la Institución así como actividades de la oficina;
3. Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales y demás demandas en contra de la entidad;
4. 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 Asesor Jurídico;
5. 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;
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la parte correspondiente a su cargo;
7. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, en temas relacionados con la especialidad;
8. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia..



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en cursos sobre Legislación laboral, civil, penal y en computación.



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
MEMBRO	001-OAJ-06-1	SP-AP	01
TOTAL			01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

I. ORGANIZACION INTERNA

Su estructura interna es la siguiente:

- Órgano de Dirección:
 - Oficina General de Administración

- Órganos de Línea:
 - Oficina de Estadística e Informática
 - Oficina de Recursos Humanos;
 - Oficina de Contabilidad y Tesorería;
 - Oficina de Abastecimiento y Servicios

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es órgano de segundo nivel organizacional y del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Gerencia General.

b. Responsabilidad

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, a través de la dirección de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, y estadística e informática. Responde de sus acciones directamente ante el Gerente General.

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales o internacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
019	JEFE DE OFICINA II	001-OGA-02-2	EC	01
020	SECRETARIA II	001-OGA-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			02

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 019

CODIGO: 001-OGA-02-2

CLASIFICACIÓN: EC

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA II

1. Coordinar los procesos administrativos de las unidades orgánicas a su cargo, delegando responsabilidades específicas a sus unidades a cargo.
2. Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes (POI, PAC, PEI, etc) y documentos de gestión de la entidad (ROF, MOF, CAP, PAP, etc);
3. 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;
4. Efectuar la firma de cheques y transferencias entre bancos solicitadas por la Oficina de Contabilidad y Tesorería así como visar los documentos de Caja Chica.
5. 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;
6. Coordinar con la Alta Dirección y unidades orgánicas asuntos de carácter técnico-administrativo que le sean requeridos;
7. Coordinar la formulación de estados financieros de la entidad de conformidad con la normatividad vigente;
8. Coordinar la implementación de procesos de sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Gerente General
- Tiene mando directo sobre:
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - Oficina de Abastecimiento y Servicios
 - Oficina de Estadística e Informática

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gestión Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Conocimiento y experiencia en los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimientos y recursos humanos, así como en computación.

1. Recepcionar, registrar clasificar, preparar y tramitar la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración;
2. Ejecutar a diario labores de apoyo en la digitación de documentos de acuerdo a instrucciones por parte del jefe de la oficina;
3. Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos de la Oficina
4. Coordinar reuniones y concertar citas (Agenda), así como atender y gestionar llamadas telefónicas dirigidas el Jefe de Oficina;
5. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia de Administración, en la parte correspondiente a su cargo;
6. Gestionar la provisión de materiales que requiera la Oficina de Administración, así como tener al día el inventario patrimonial de mobiliario y documentos, controlando su adecuada conservación y seguridad;
7. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación: Cursos de Secretariado, Idiomas y Computación



OFICINA DE ESTADÍSTICA É INFORMÁTICA

I. ORGANIZACION INTERNA

No cuenta con organización interna

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración.

b. Responsabilidad

La Oficina de Estadística e Informática es la unidad orgánica de apoyo de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, encargada de la recopilación, procesamiento, consolidación, análisis, difusión y publicación de la estadística. Asimismo es la encargada de las labores de apoyo al soporte técnico se constituye como un instrumento de soporte técnico a las Unidades Orgánicas de la Institución. Responde de sus acciones directamente ante el Jefe de la Oficina General de Administración

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
021	JEFE DE OFICINA I	001-OEI-04-1	SP-EJ	01
022	ASISTENTE EN INFORMÁTICA I	001-OEI-05-1	SP-ES	01
023	TECNICO EN ESTADÍSTICA I	001-OEI-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			03

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 021

CODIGO: 001-OIE-04-1

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA I

1. Planear, diseñar, construir, implementar, dirigir y analizar, los procesos y actividades del Sistema Estadística e Informática existentes en la entidad;
2. Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes (POI, PEI, etc) y documentos de gestión de la entidad (ROF, MOF, CAP, PAP, etc);
3. Administrar y mantener actualizado el portal institucional (página web), la red informática e intranet a nivel de la entidad, así como prevenir pérdidas de datos (accidentales y/o intencionales) realizando copias de seguridad (backups) de manera periódica de la base de datos y software institucional;
4. Diagnosticar las fortalezas y debilidades del parque informático de la entidad, así como diseñar y desarrollar, programas y paquetes informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la institución;
5. Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes;
6. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la entidad, a fin de lograr integrar e intercambiar formación;
7. 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;
8. Preparar informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados de acuerdo a las normas y directivas vigentes;
9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario;
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios de análisis de sistemas e información estadística
- Estudios de Especialización y/o capacitación en Gestión Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia Laboral de 03 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad

1. Diagnosticar y revalidar la conectividad en el Software y Hardware de la entidad;
2. Participar activamente en la actualización del Portal Web de la entidad según requerimientos de la ONGEI y de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente;
3. Establecer las normas de seguridad del ambiente en el cual se instala los equipos de cómputo (Servidores, Computadoras, Impresoras, Router, Switches);
4. Proponer y sustentar proyectos y/o actividades para la implementación de sistemas para el procesamiento y programación de datos; así como la instalación y configuración de lenguajes de programación
5. Elaborar informes técnicos de manera periódica del estado operativo de los equipos, accesorios, etc, previendo de esta manera su óptimo funcionamiento;
6. Participar en la organización y realizar de reuniones de capacitación para el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos de la entidad;
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de de Estadística e Informática, en la parte correspondiente a su cargo;
8. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para mejorar la atención al usuario;
9. Brindar asesoría y apoyo técnico (mantenimiento) a las diferentes unidades orgánicas que conforman la entidad, para la solución de los problemas informáticos;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Estadística e Informática, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Título profesional en la especialidad de Sistemas
- Experiencia Laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en temas relacionados a la especialidad.

1. Recolectar, consolidar y procesar información estadística a través del diseño y aplicación de formularios, fichas y cuestionarios;
2. Elaborar informes técnicos de forma mensual, trimestral y anual para ser enviado a las unidades orgánicas solicitantes;
3. Revisar, analizar e interpretar cuadros estadísticos en forma mensual, trimestral, semestral y anual de los servicios asistenciales que brinda la institución.
4. Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad sobre procedimientos y métodos de estadísticos.
5. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Estadística e Informática, en la parte correspondiente a su cargo;
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
7. Difundir los estudios, análisis e informes estadísticos producto de la aplicación de indicadores realizados por la entidad de los datos
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios (egresado) y/o tecnológicos en la especialidad de Sistemas, Estadística o Computación
- Experiencia Laboral 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en procesamiento automático de datos.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. ORGANIZACION INTERNA

No tiene organización interna

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Oficina General de Administración.

b. Responsabilidad

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de la Administración de Gestión de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Responde de sus acciones directamente a la Oficina General de Administración.

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas, locales, nacionales

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
024	JEFE DE OFICINA I	001-ORH-04-1	SP-EJ	01
025	ASISTENTE SOCIAL I	001-ORH-05-1	SP-ES	01
026	ESPECIALISTA EN PLANILLAS I	001-ORH-05-1	SP-ES	01
027	TECNICO ADMINISTRATIVO II	001-ORH-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			04

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 024

CODIGO: 001-ORH-04-1

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA I

1. Formular, implementar, ejecutar y supervisar la política de gestión y desarrollo del talento humano de la entidad;
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal y racionalización administrativa;
3. 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;
4. Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes (POI, PEI, etc.) y documentos de gestión de la entidad (ROF, MOF, CAP, PAP, etc);
5. Mantener actualizado los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante
6. Ejecutar 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, así mismo participar en la programación y formulación del Presupuesto Institucional;
7. Proponer a la Oficina General 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
8. 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;
9. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares;
10. Coordinar con entidades públicas o privadas acciones que fomenten la capacitación del personal de la Institución;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines
- Especialización y/o capacitación en Gestión Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia Laboral de 03 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en Administración de Recursos Humanos y computación.

1. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social, recreación, deporte, vacaciones útiles y otros, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.
2. Promover el desarrollo de actividades de prevención de enfermedades, educación sanitaria y alimentaria, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.
3. Promover actividades culturales y de capacitación en beneficio de los trabajadores.
4. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores, ejecutando acciones de visitas domiciliarias con fines de detectar su problemática y proporcionar la atención que corresponda, según sea el caso.
5. Gestionar consultas médicas y realizar trámites de subsidios, licencias y otros, ante las Entidades correspondientes.
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social y asistencia.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Recursos Humanos, en la parte correspondiente a su cargo;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente de la Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Experiencia Laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en la organización, dirección, y ejecución de programas de Asistencia y Bienestar Social



1. Elaborar las Planillas del pago de remuneraciones y otros beneficios, así como elaborar las planillas CAS y de Aportes Provisionales para el pago en AFPs y SNP ;
2. 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 entidad;
3. 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;
4. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Recursos, en la parte correspondiente a su cargo;
5. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
7. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Tramite Documentario, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior con estudios no menores de 06 semestres académicos
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en cursos relacionados con las labores de la especialidad y computación

1. 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
2. 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 Pública de Arequipa;
3. Elaborar liquidaciones de ex servidores y de pensionistas;
4. 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 y elaborar la Planilla para el pago mensual correspondiente
5. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Recursos Humanos y Tramite Documentario, en la parte correspondiente a su cargo;
6. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
8. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor a 06 semestres académicos
- Experiencia Laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en Sistema de Recursos Humanos y computación

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

I. ORGANIZACION INTERNA

No cuenta con organización interna

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del órgano del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico, dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Oficina General de Administración.

b. Responsabilidad

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica responsable de la conducción y aplicación de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa. Responde de sus acciones directamente ante el Jefe de la Oficina General de Administración.

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
028	JEFE DE OFICINA I	001-OCT-04-1	SP-EJ	01
029	TESORERO I	001-OCT-05-1	SP-ES	01
030	TECNICO EN CONTABILIDAD II	001-OCT-06-2	SP-AP	01
031-034	TECNICO EN CONTABILIDAD I	001-OCT-06-1	SP-AP	04
	TOTAL			07

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 028

CODIGO: 001-OCT-04-1

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA I

1. Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad de los sistemas de contabilidad y tesorería así como la ejecución presupuestal y las actividades de costeo y tributación;
2. Conducir, controlar y ejecutar los sistemas como: SICON, SAFOP, Saneamiento Contable y otros, que expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad;
3. Refrendar y firmar la documentación de los Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, Liquidación de Beneficios Sociales y Movimiento de Fondos, con el fin de ejercer el control previo y una correcta contabilización de recursos. Así como proponer la apertura y cierre de cuentas bancarias;
4. Elaborar y Analizar el Balance de Comprobación, el Balance Constructivo, los Estados Financieros, los Estados Presupuestarios, los Estados de Gestión, la Cuenta General de la Sociedad y los Asientos de Ajuste y de Cierre; de conformidad con las normas y directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
5. Participación en la elaboración de la Memoria Anual de la entidad, en la parte que corresponde a la información contable;
6. Supervisar el registro y custodia de los ingresos de caja por las operaciones realizadas (RDR);
7. Remitir informes técnicos contables actualizados a los diferentes órganos internos y externos que lo soliciten. Así mismo es responsable de la organización, conservación y seguridad de la documentación contable;
8. Atender al público interno y externo en las funciones de su competencia, dentro de los horarios establecidos;
9. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección, personal profesional y técnico de la entidad; en temas relacionados con la especialidad; así como atender los requerimientos de información contable, o absolver las observaciones, según sea el caso;
10. Elaborar, implementar y supervisar la aplicación del Plan de Cuentas, en concordancia con el Plan General de Cuentas del Sector Público;
11. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público Colegiado
- Especialización y/o capacitación en Gestión Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en contabilidad gubernamental, tributaria y computación.

1. 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 correspondientes, solicitando el acompañamiento del personal de la Entidad;
2. Revisar los documentos fuente que sustentan las operaciones financieras de los ingresos y egresos de fondos, y; elaborar y presentar la información contable correspondiente.
3. Controlar, preparar y disponer los recursos para el pago a 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.
4. Administrar y operar el Fondo Fijo para Caja Chica y disponer su rendición, oportunamente; para su reembolso;
5. Revisar los extractos bancarios y derivarlos al encargado de la conciliación de cuentas bancarias;
6. Revisar el Libro de Bancos, Libro de Caja y formular las Pólizas Contables de Fondos para presentar la información en forma mensual;
7. 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 pertinentes.
8. Mantener al día el archivo de la documentación fuente (Recibos de Ingresos, Comprobantes de Pago, liquidaciones, entre otros), que sustentan el movimiento de los recursos financieros.
9. Atender al público interno y externo en las funciones de su competencia y dentro de los horarios establecidos.
10. Asumir la responsabilidad del manejo de la Caja Fuerte así como la custodia de los fondos, títulos y valores de la Entidad.
11. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo.
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
14. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller y/o Título de Contador o Economista
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad (actividades de administración de fondos).
- Capacitación en el Contabilidad Gubernamental, Tributaria y computación

1. Atender en Ventanilla los pagos a proveedores, contratistas, planillas de remuneraciones (vacaciones, liquidaciones de beneficios laborales, entre otros conceptos;
2. Elaborar los Comprobantes de Pago y girar los cheques por todos las obligaciones que contrae la Entidad, con la documentación sustentatoria y debidamente autorizada, darle trámite para su revisión, firma y pago;
3. Preparar la Rendición del Fondo para el Pagos de Caja Chica de la Administración Central;
4. Llevar el Registro de Bancos, Registro de Caja, Registro del Fondo para Pagos en Efectivo y el Registro de Cheques para las firmas correspondientes;
5. 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;
6. 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);
7. Preparar mensualmente el informe de cheques girados y cheques en cartera y elevar al Jefe de Contabilidad y Tesorería;
8. Entregar mensualmente las Boletas de Pago de Ex – Pensionistas enviadas por la Dirección de Beneficencias y Voluntariado –MIMP, así como del Personal de Planta;
9. Clasificar y distribuir los documentos fuente de Tesorería a las Áreas competentes;
10. Archivar y custodiar los Recibos de Ingreso, Comprobantes de Pago en forma cronológica, debidamente sustentada, firmada y cancelada;
11. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico estudios no menor a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y computación

CAP: 031

CODIGO: 001-OCT-06-1

CLASIFICACIÓN: SP-AP

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICOS EN CONTABILIDAD I (ANALISTA DE CUENTAS)

1. 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 (técnica-normativa);
2. Registrar, analizar y controlar el movimiento de las Notas Contables, Cuentas del Activo Cuentas del Elemento 1
3. Analizar, verificar y comprobar la exactitud y conformidad del movimiento de las operaciones contables a su cargo; así como apoyar en la formulación de los Estados Financieros y de la Memoria Institucional de la Entidad;
4. 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,
5. Elaborar y preparar las Notas de Contabilidad, para la elaboración del Balance Constructivo;
6. Verificar y registrar la documentación de Órdenes de Compra, Notas de Entrada y Salida al Almacén, para la conciliación de la cuenta de Bienes y Suministros, las cuentas de Activo Fijo y la Depreciación.
7. Proponer los asientos de regularización y/o ajustes de las cuentas a su cargo, en forma mensual, previo análisis;
8. Elaborar informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo, y presentarlos cuando le sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;;
9. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa (leyes, decretos, normas y directivas) para la correcta aplicación del sistema de contabilidad y tesorería;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor a 06 semestres académicos
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, Tributaria y computación

1. 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 (técnica-normativa);
2. Registrar, analizar y controlar el movimiento de las Notas Contables, Cuentas del Pasivo (Cuentas del Elemento 2), Cuentas de Patrimonio y Cuentas de Orden clase 2, 3 y 9;
3. Analizar, verificar y comprobar la exactitud y conformidad del movimiento de las operaciones contables a su cargo; así como apoyar en la formulación de los Estados Financieros y de la Memoria Institucional de la Entidad;
4. Registrar los Libros Principales (Inventario y Balances, Diario y Mayor)
5. 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 IGV con recaudación Inmuebles y Fiscalización así como los movimientos de las cuentas de bienes;
6. Controlar actualizar y conciliar los depósitos de garantía de los inquilinos tanto en moneda extranjera como nacional;
7. Proponer los asientos de regularización y/o ajustes de las cuentas a su cargo, en forma mensual, previo análisis;
8. Elaborar informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo, y presentarlos cuando le sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa (leyes, decretos, normas y directivas) para la correcta aplicación del sistema de contabilidad y tesorería;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad;
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor a 06 semestres académicos
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, Tributaria y computación

1. Revisar la documentación contable con el fin de verificar su propiedad y corrección, de acuerdo a la normatividad contable y presupuestaria;
2. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad, en concordancia con la Ley Anual del Presupuesto Público;
3. Elaborar las Hojas de Trabajo de Ejecución de Ingresos, Compromisos y Ejecución de Gastos del presupuesto de la entidad;
4. Elaborar las Notas de Contabilidad Presupuestal, el Balance de Ejecución del Presupuesto a nivel de Actividades; el Balance de Ejecución del Presupuesto a nivel Institucional, de acuerdo al Formato AP-2 del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como el Informe Resumen de Captación y Utilización de Ingresos Propios, por partidas específicas, de acuerdo al Formato E-4 del MEF;
5. Registrar en los Auxiliares Estándar de Presupuesto, tanto los ingresos como los gastos, respectivamente;
6. Informar sobre el estado de las genéricas y específicas del gasto que le sean solicitados;
7. Elaborar informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo, y presentarlos cuando le sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Conciliar mensualmente con el Área de Administración Cementerio General, registrando las Tarjetas de Control Patrimonial de los Nichos del Cementerio
9. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa (leyes, decretos, normas y directivas) para la correcta aplicación del sistema de contabilidad y tesorería;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Tributaria y computación

1. Revisar la documentación contable con el fin de verificar su propiedad y corrección, de acuerdo a la normatividad contable y presupuestaria;
2. Revisar y visar los Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, Documentos Sustentatorios de Caja Chica, Liquidaciones Sociales, Anticipos y Viáticos de acuerdo a la directiva y reglamento de comprobantes de pago;
3. Registrar, analizar y controlar Cuentas de Gestión y de Resultados (Elemento 4, 5 y 6);
4. 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 fuente y el asiento contable correspondiente;
5. Elaborar las Liquidaciones de Obra, ISC e IGV;
6. Efectuar la declaración del PDT en forma oportuna, así como las Declaraciones Juradas (IGV, DAOT, RECTIFICATORIAS, etc)
7. Efectuar los registros electrónicos del registro de ventas e ingresos, así como el registro de compras;
8. Elaborar informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo, y presentarlos cuando le sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Entidad;
10. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del sistema de contabilidad y tesorería;
11. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en la parte correspondiente a su cargo;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Tributaria y computación

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

I. ORGANIZACION INTERNA

No cuenta con organización interna

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Oficina General de Administración.

b. Responsabilidad

La Oficina de Abastecimiento y Servicios, es la unidad orgánica responsable de la conducción, aplicación y control del Sistema de Abastecimiento integrado por la adquisición, almacenamiento y servicios, para el normal cumplimiento de metas y objetivos programados. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

c. Coordinación

Internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Institución y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
035	JEFE DE OFICINA I	001-OAS-04-1	SP-EJ	01
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-OAS-05-1	SP-ES	01
037	TECNICO EN ABASTECIMIENTOS II	001-OAS-06-2	SP-AP	01
038-039	TECNICO EN ABASTECIMIENTOS I	001-OAS-06-1	SP-AP	02
040	TECNICO EN IMPRENTA I	001-OAS-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			06

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

CAP: 035

CÓDIGO: 001-OAS-04-1

CLASIFICACIÓN: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: JEFE DE OFICINA I

1. Aplicar los procesos técnicos y normatividad del Sistema de Abastecimiento en sus etapas de almacenaje, distribución y mantenimiento;
2. Consolidar la programación del abastecimiento en el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la entidad;
3. Coordinar y llevar a cabo los procesos de adquisición y suministro de Bienes y la prestación de servicios requeridos por la entidad.
4. Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y movimiento actualizado en forma diaria del almacén a través del encargado de Control patrimonial;
5. Verificar el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado;
6. Formular y Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones;
7. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Decreto Legislativo N°1017-2008-EF Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S.N°184-2008-EF y sus modificatorias según Ley N°29873 y Decreto Supremo N°138-2012, Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
8. Proponer Directivas relacionadas a su competencia;
9. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para adquisiciones directas
10. Preparar los informes técnicos - administrativos que le sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
11. Atender al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos;
12. Brindar asesoría y apoyo a la Alta Dirección, personal profesional y técnico de la entidad; en temas relacionados con la especialidad;
13. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en la parte correspondiente a su cargo;
14. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Administración

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gestión Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia Laboral de 03 años en Administración Pública y/o labores de la especialidad

1. 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;
2. 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;
3. Elaborar y coordinar los procedimientos administrativos para el adecuado control físico de los bienes del activo fijo, de la entidad;
4. 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
5. 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;
6. Emitir opinión técnica de expedientes relacionado al Control Patrimonial de la entidad
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en la parte correspondiente a su cargo;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

REQUISITOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Abastecimiento, Logística y computación

1. Programar y coordinar la ejecución de las actividades referentes a las adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad; cumpliendo las Normas Legales vigentes;
2. Elaborar las Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra en forma numérica correlativa y archivo correspondiente; así como los contratos Locación de Servicios;
3. Tramitar las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio ante el área respectiva para la atención oportuna de proveedores y cancelación respectiva;
4. Elaborar los cuadros comparativos y solicitudes de cotizaciones para las adquisiciones respectivas; así como llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras de acuerdo a normas;
5. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento;
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en la parte correspondiente a su cargo;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos
- Experiencia laboral 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Abastecimiento, Logística y computación



1. 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;
2. 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;
3. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido, verificando la documentación sustentadora;
4. Apoyar a la Comisión de Inventarios, en las acciones de recuento de las existencias físicas en Almacén;
5. Efectuar visitas de verificación a los diferentes almacenes de la Institución, informando de dicho proceso a la Jefatura correspondiente;
6. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Abastecimiento;
7. Apoyar en las diferentes actividades del Sistema de Abastecimiento y Servicios;
8. Apoyar en la elaboración Plan Anual de Contrataciones y;
9. Realizar actividades de conciliación de Kárdex así como la elaboración del COA para su presentación a las instancias respectivas;
10. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento;
11. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en la parte correspondiente a su cargo;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Abastecimiento, Logística y computación



1. Elaborar y procesar las tarjetas de entrada y salida de almacén y el registro de pólizas de entrada y salida, por disposición del Jefe inmediato superior.
2. Efectuar actividades de conciliación de los Kárdex con las áreas pertinentes;
3. Recepcionar, clasificar, tramitar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
4. Mantener estricto control de la documentación que reciba y remita el jefe de oficina;
5. Apoyar en las diferentes actividades del Sistema de Abastecimiento;
6. Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Contrataciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa;
7. Apoyar en la toma de Inventario general de la Sociedad;
8. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Mantener al día el archivo de la documentación técnica-normativa para la correcta aplicación del Sistema de Abastecimiento;
10. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en la parte correspondiente a su cargo;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en el Sistema de Abastecimiento, Logística y computación



CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO DE IMPRENTA I

1. Realizar trabajos fotográficos, diagramado, montaje y procesado de las planchas para impresión en el sistema Offset;
2. Elaborar planchas y formas de impresión que requieren los diferentes órganos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa; así como corregir textos e impresión de acuerdo a instrucciones especiales;
3. Realizar trabajos en tipografía, mediante la composición de textos y formas, usando tipos y logotipos; así como trabajos de impresión en máquina manual;
4. Velar por el mantenimiento, limpieza y seguridad de la maquinaria equipo y materiales asignados a su cargo; disponiendo cuando sea necesario el correspondiente mantenimiento y/o reparación;
5. Llevar el registro de los trabajos efectuados, para la elaboración de informes para la Administración;
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en la parte correspondiente a su cargo;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, en materia de su competencia



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia laboral 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Capacitación en la especialidad (impresión) y computación



Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
01	DIRECCIÓN GENERAL	001-OAS-06-1	EC	01
02	SECRETARÍA GENERAL	001-OAS-06-1	SP-AP	01
03	SECRETARÍA GENERAL	001-OAS-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			03

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS ECONOMICOS

I. ORGANIZACION INTERNA

Su organización interna es la siguiente:

- Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

II. LINEAS DE RELACION

1. Jerarquía

Es un órgano de segundo nivel organizacional y del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Gerencia General y tiene mando directo sobre: la Dirección de Gestión Inmobiliaria y la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios. Cada Unidad ejerce autoridad y mando sobre su personal asignado.

2. Responsabilidad

La Dirección General de Recursos Económicos es el órgano de Línea, responsable de promover la generación de recursos económicos, así como el aprovechamiento racional y eficiente de los mismos en la aplicación a programas y/o proyectos de bienestar y promoción social. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General.

3. Coordinación

Internamente, la Dirección General de Recursos Económicos, coordina con la Gerencia General, Presidencia y la Oficina General de Administración en aspectos técnico-normativos, y con los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control en materia de asuntos de administración de recursos o suministro de bienes y servicios. Externamente, la Dirección establece relaciones funcionales o de apoyo con diferentes entidades públicas y/o privadas, relacionadas a la administración de bienes patrimoniales o personas usuarias de los bienes o servicios de la Sociedad, y con entidades vinculadas a la producción de bienes y servicios y de su financiamiento.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
041	DIRECTOR(A) GENERAL II	001-DGRE-02-2	EC	01
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-DGRE-06-1	SP-AP	01
043	ARTESANO III	001-DGRE-06-3	SP-AP	01
	TOTAL			03

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 041

CODIGO: 001-DGRE-02-2

CLASIFICACIÓN: EC

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR(A) GENERAL II

1. Formular, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades productivas que contribuyan a potencializar la rentabilidad económica de la entidad;
2. Establecer relaciones de coordinación funcional entre los órganos de ejecución de la Institución y con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional – Cooperación Internacional – que permitan gestionar el financiamiento y/o mejorar la rentabilidad de la entidad;
3. Promover una gestión eficaz, eficiente y moderna, capaz de lograr una mayor participación en el mercado inmobiliario y de cementerio, a través de la innovación tecnológica y mejoramiento de la Gestión Administrativa;
4. Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productos y servicios de la entidad;
5. Diseñar y proponer estrategias de marketing (publicidad) y políticas de ventas, así como disponer acciones para la recuperación de deudas;
6. Elaborar los cuadros de ventas y recaudación de la venta del "Agua de Jesús" y uso del Servicio Pozos y Piscina, así como velar por la buena presentación de sus instalaciones, mantenimiento limpieza y seguridad de las mismas a fin de contar con un mejor suministro del producto y/o servicio.
7. Proponer a la Gerencia General, las tarifas para la venta del Agua de Jesús y por el Servicio de Pozos y Piscina, entre otros.
8. 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 General para la emisión de la resolución correspondiente.
9. Brindar Asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
10. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección. 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.
11. Custodiar y dar buen uso a los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de funciones.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como los reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo de las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal
14. Las demás funciones que le asigne la Gerente General o la Alta Dirección, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Administrador, Economista y/o carreras afines
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos sobre administración, proyectos y computación.

1. Elaborar y proponer estudios de mercado, que abarque la identificación del mercado referencial, estructura de costos e ingresos, resultados programados, análisis costo – efectividad y fuentes de financiamiento.
2. Supervisión y monitoreo permanente de las labores técnicas (proceso productivo) realizadas en los talleres de innovación y/o emprendimiento, el funcionamiento adecuado del equipo y maquinaria a utilizar, la labor (productividad) del personal de apoyo, así como el logro de los objetivos y/o metas programadas.
3. Mantener una constante coordinación con la Dirección General de Recursos Económicos, así como con la Dirección General de Bienestar Social en temas relativos a su competencia.
4. Gestionar convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan el fortalecimiento de capacidades de la población albergada a través del adecuado funcionamiento de talleres de capacitación.
5. Identificación y coordinación con fuentes cooperantes a fin de fortalecer la generación de iniciativas de inversión en beneficio de la población albergada.
6. Llevar a cabo talleres y/o reuniones de trabajo, de manera permanente que permita brindar la asesoría y acompañamiento adecuado para la identificación y/o generación de oportunidades de negocio.
7. Elaborar informes permanentes, dirigidos a la Dirección General de Recursos Económicos, de la recaudación y producción generada por la comercialización de los productos elaborados, costos y presupuestos a ejecutarse, así como las acciones realizadas para el cumplimiento de sus funciones.
8. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
9. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Las demás funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director (a) de la Dirección General de Recursos Económicos

REQUISITOS MINIMOS

- Lic. en Administración de Empresas y/o afines
- Experiencia Laboral de 01 año en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Cursos y/o Capacitación en la Especialidad y computación.

1. Diseñar y confeccionar trabajos especializados en diferentes tipos de materiales y de acuerdo a las necesidades del mercado
2. Ejecución de actividades técnicas en los procesos productivos realizados en los talleres de innovación y/o emprendimiento, así como labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
3. Efectuar el control de calidad del movimiento del taller, así como la calidad de los trabajos efectuados.
4. Determinar y registrar las necesidades de adquisición de materiales, repuestos y accesorios a utilizar, cálculo de costos y presupuesto a ejecutarse, informando las mismas al encargado (a) del Area Funcional no Estructurada de Innovación y Emprendimiento.
5. Llevar a cabo charlas y/o talleres de capacitación en actividades básicas de la especialidad, así como la participación directa en la realización de las actividades propias de los talleres.
6. Elaborar informes permanentes, a su jefe inmediato, sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de sus funciones.
7. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
8. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Las demás funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Encargado (a) del Area Funcional no Estructurada de Innovación y Emprendimiento

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico
- Experiencia Laboral de 02 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
- Cursos y/o Capacitación en la Especialidad y computación

DIRECCION DE GESTION INMOBILIARIA

I. ORGANIZACION INTERNA

No tiene organización Interna.

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico, dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General de Recursos Económicos.

b. Responsabilidad

La Dirección de Gestión Inmobiliaria es una Unidad Orgánica de línea, responsable de la administración y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, así como de la ejecución de actividades técnicas de control patrimonial. Depende de la Dirección General de Recursos Económicos.

c. Coordinación

En los aspectos técnico-administrativos tiene relaciones de carácter funcional con la Dirección General de Recursos Económicos, con los órganos de Asesoramiento, Administración y Control. En el ámbito externo, se relaciona con entidades públicas y privadas afines a la tenencia y administración de inmuebles.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
044	ADMINISTRADOR(A) I			
045	ABOGADO I	001-DGI-03-1	SP-DS	01
046	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-DGI-05-1	SP-ES	01
047-048	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-DGI-05-1	SP-ES	01
049-050	TECNICO EN MANTENIMIENTO I	001-DGI-06-1	SP-AP	02
051	SECRETARIA II	001-DGI-06-1	SP-AP	02
052	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	001-DGI-06-2	SP-AP	01
		001-DGI-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			09

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 044

CODIGO: 001-DGI-03-1

CLASIFICACIÓN: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. Programar y desarrollar actividades que permitan el Arrendamiento de los inmuebles de la entidad.
2. Hacer seguimiento a la conservación y seguridad de los bienes Inmuebles de la Entidad.
3. Efectuar el Saneamiento de los Inmuebles de la Entidad.
4. Mantener actualizado el magesí de bienes de la Entidad
5. Proponer y ejecutar el mantenimiento de los Inmuebles de la Entidad
6. Controlar el cumplimiento de obligaciones contractuales de los alquileres, Convenios y otras formas de traslado de la posesión que se hayan efectuado, reportando de forma oportuna a la Oficina de Asesoría Jurídica para las acciones que correspondan en caso se detecten incumplimientos.
7. Proporcionar información oportuna y mantener coordinación constante con la Oficina de Asesoría Jurídica para la suscripción y/o ejecución de Contratos, Convenios, etc.
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. Proponer documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, que le permitan desarrollar sus funciones de forma eficiente.
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Económicos, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director(a) General de Recursos Económicos

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación.



1. Tramitar las inscripciones en primera de dominio, arrendamiento, reversión, afectaciones en uso, desafectaciones y transferencias patrimoniales de los bienes de la Entidad, según las normas legales establecidas;
2. Preparar y remitir en forma oportuna los requerimientos de información solicitados por la Superintendencia de Bienes Nacionales en el Sistema Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal SINABIP del patrimonio de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
3. Ejecutar cuando corresponda las acciones de saneamiento físico y legal de los inmuebles, así como la actualización del margesí de bienes inmuebles de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente; así como ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de la información de carácter jurídico;
4. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares acerca de casos sobre arrendamiento de los inmuebles; así como coordinar y organizar las cobranzas coactivas a inquilinos morosos;
5. Mantener ordenado, clasificado y actualizado los libros de Margesí de Bienes de la Sociedad;
6. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias respecto a la propiedad y arrendamiento de los inmuebles, así como elaborar los contratos de arrendamiento
7. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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.;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado colegiado
- Experiencia Laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad y computación.



1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas;
2. Realizar inspecciones periódicas a los locales alquilados, locales en cesión en uso por convenios y/o comodatos.
3. Gestionar los expedientes de los nuevos contratos, renovaciones de contratos, sobre la situación de los mismos previa acción de control y seguimiento.
4. Realizar conciliaciones con la Oficina de Contabilidad y Tesorería con respecto a los depósitos de garantía, cuentas por cobrar a inquilinos y cuentas por cobrar de dudosa recuperación de ex inquilinos, elaborando los expedientes administrativos
5. Actualizar mensualmente la información del Patrimonio Inmobiliario, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios;
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y afines.
- Experiencia Laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación de cursos de la especialidad y computación.



1. Efectuar el cobro de los alquileres y de los servicios comunes, según la relación de compromisos de alquileres de casas-habitación, tiendas, oficinas, cocheras, oficina de Lima y otros inmuebles, de acuerdo con las especificaciones del TUPA, registrando la información generada; así como informar al público acerca del arrendamiento de los inmuebles;
2. Elaborar los recibos de ingresos del pago del arrendamiento de los inmuebles; así como hacer la entrega del dinero y del recibo correspondiente;
3. 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;
4. Elaborar a diario el Registro de Ventas para efectuar la recaudación, así como controlar y custodiar las Facturas y Boletas de Venta;
5. Elaborar la liquidación del IGV y efectuar el vaciado en Tarjetas de Cuentas Corrientes de cada uno de los inquilinos;
6. Elaborar el cuadro de deudores, la diferencia del cambio, la Nota Contable, la reclasificación de Cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente y correspondiente y para su entrega, previa autorización, a las unidades correspondientes;
7. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia Laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación técnica relacionada al cargo y computación.

1. Ejecutar, 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;
2. 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;
3. Elaborar el record de pagos y liquidaciones del sistema, así como llevar un registro y control de Letras en Cartera;
4. Elaborar las notificaciones a los arrendatarios por vencimiento de contrato, por deuda u otros que le asigne la jefatura;
5. Conciliar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería los Depósitos de Garantía del Sistema y las deudas de ex inquilinos de Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación;
6. Realizar el Cuadro de Actualización de Deudas de inquilinos morosos y reportarlos a INFORCORP;
7. 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 autoevaluó de los inmuebles, así como llevar el control de las letras firmadas por los inquilinos y enviar su protesto cuando estas no son pagadas;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación técnica relacionada al cargo y computación.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN MANTENIMIENTO I

1. Ejecutar trabajos de electricidad y otros trabajos especiales de gasfitería así como instalar equipos sanitarios en edificaciones y patrimonio de la entidad;
2. Ejecutar obras de albañilería, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
3. Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera;
4. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
5. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
6. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
8. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
9. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación relacionada con el cargo

P



CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II

1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente área clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales;
2. Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera;
3. Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección de Promoción y Desarrollo Económico;
4. Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a instrucciones y mantener actualizado el Directorio Telefónico
5. Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Presidencia y la Gerencia General
6. Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Dirección; así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones;
7. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaría Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Conocimiento comprobado de Computación a nivel intermedio.
- Muy buena redacción y ortografía y buenas relaciones interpersonales.



CAP: 052

CODIGO: 001-DGI-06-2

CLASIFICACIÓN: SP-AP

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Efectuar y realizar reparaciones en las instalaciones eléctricas y sanitarias;
3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza de las edificaciones y mobiliario de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
4. Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera;
5. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos en la especialidad.



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-0001-06-1	SP-02	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-0002-06-1	SP-03	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-0003-06-1	SP-04	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-0004-06-1	SP-05	01
TOTAL			04

DIRECCION DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización

II. LINEAS DE RELACION

1. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General de Recursos Económicos.

2. Responsabilidad

La Administración de Cementerio y Servicios Funerarios es la unidad orgánica responsable de la administración, de servicios funerarios y atención de sepelios con sujeción al Código Sanitario, su Reglamento y demás normas complementarias. Responde de sus acciones ante la Dirección General de Recursos Económicos.

3. Coordinación

Internamente, coordina asuntos de carácter técnico-administrativo con la Gerencia General, la Dirección General de Recursos Económicos., los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control. En el ámbito externo, coordina con la Municipalidad Distrital de Bustamante y Rivero, la Junta de Regantes, Capellanía y otras entidades afines a los servicios funerarios.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
053	ADMINISTRADOR(A) I	001-DCSF-03-1	SP-DS	01
054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-DCSF-05-1	SP-ES	01
055	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-DCSF-06-1	SP-AP	01
056-058	SEPULTURERO I	001-DCSF-06-1	SP-AP	03
059-060	AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II	001-DCSF-06-2	SP-AP	02
	TOTAL			08

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 053

CODIGO: 001-DCSF-03-1

CLASIFICACIÓN: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. 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;
2. 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;
3. Autorizar y coordinar con la Administración de Cementerio la ejecución 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.
4. 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;
5. 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;
6. Orientar al público en sus peticiones sobre la adquisición de nichos y/o ubicación de sepulturas;
7. Conducir el archivo de los documentos, Recibos de Caja, y la correspondencia remitida y recibida;
8. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
9. Proponer a la Dirección General de Recursos Económicos la reestructuración de los servicios que brinda la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios;
10. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
11. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Recursos Económicos, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director(a) General de Recursos Económicos

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación

1. Apoyar en la programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios;
2. Proponer y realizar estudios de mercado, proyectos y actividades orientados a lograr una mayor rentabilidad en los servicios que ofrece la Dirección de Cementerio;
3. Realizar inspecciones y controlar el cumplimiento de labores y actividades de Sepultureros, Vigilantes, Jardineros, Aguateros y otros, involucrados en las actividades de la Dirección;
4. Proponer la 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;
5. Conducir y mantener el registro del patrimonio del Cementerio General;
6. Apoyar en formulación de los Informes Técnicos solicitados por las instancias competentes de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa;
7. Apoyar en el inventario de los bienes de la Unidad de Cementerio General y Servicios Funerarios, así como en la conducción del archivo de la documentación y correspondencia de la Dirección;
8. Informar al público usuario sobre los servicios de sepelios y servicios funerarios que proporciona la Sociedad de Beneficencia;
9. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) de la Dirección, dando estricto cumplimiento a las mismas;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad;
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Universitario
- Experiencia laboral de 02 años en actividades administrativas o en temas relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de administración y computación

1. 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;
2. 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;
3. 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,
4. Informar al público usuario sobre los servicios de sepelio y funeraria que proporciona la Sociedad de Beneficencia;
5. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
6. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
8. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
9. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de administración y computación



1. Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
2. Realizar el traslado de ataúdes y su colocación en los nichos o de un nicho a otro o fuera del Cementerio;
3. Efectuar la colocación de lápidas, rejas, mayólicas y espejos;
4. Realizar las excavaciones de fosas comunes; exhumaciones de nichos temporales; así como faenas quincenales para la limpieza del Cementerio;
5. 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;
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos en la especialidad.



1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración;
2. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes;
3. Operar equipos de manejo sencillo;
4. Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General;
5. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
6. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
7. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
8. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
9. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos en la especialidad.

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
001	DIRECCION GENERAL	001-DCSF-06-2	SP	01
002	SECRETARIA	001-DCSF-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			02



DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

I. ORGANIZACION INTERNA

Su organización interna es la siguiente:

- Dirección de Servicios Alimentarios
- Dirección del CAR del Niño "Cháves de la Rosa";
- Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"
- Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano"

II. LINEAS DE RELACION

1. Jerarquía

Es un órgano de segundo nivel organizacional y del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Gerencia General y tiene mando directo sobre: Dirección de Servicios Alimentarios, Dirección del CAR del Niño "Cháves de la Rosa"; Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús" y la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano". Cada Unidad ejerce autoridad y mando sobre su personal asignado.

2. Responsabilidad

La Dirección de General de Bienestar Social, es un órgano de línea, encargada de conducir, controlar y evaluar la atención de los servicios asistenciales, en el marco de las políticas nacionales y del sector MIMP, asumiendo funciones de bienestar, apoyo y seguridad social integral a favor de niños, adolescentes, madres maltratadas y adultos mayores y toda persona con problemas de salud mental que se encuentran en situación de riesgo, pobreza extrema y abandono moral y material. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia General.

3. Coordinación

Internamente, la Dirección de General de Bienestar Social, coordina con la Gerencia General, Presidencia y la Oficina General de Administración en aspectos técnico-normativos, y con los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control en materia de asuntos de administración de recursos o suministro de bienes y servicios. Externamente, la Dirección establece relaciones funcionales o de apoyo con diferentes entidades públicas y/o privadas, relacionadas a la administración de bienes patrimoniales o personas usuarias de los bienes o servicios de la Sociedad, y con entidades vinculadas a la producción de bienes y servicios y de su financiamiento.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
061	DIRECTOR(A) GENERAL II	001-DGBS-02-2	EC	01
062	SECRETARIA II	001-DGBS-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			02

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 061

CÓDIGO: 001-DGBS-02-2

CLASIFICACIÓN: EC

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR(A) GENERAL II

1. 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 entidad;
2. Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
3. 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;
4. Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer evaluación de Costo – Efectividad de los servicios asistenciales.
5. 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.
6. 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 General para la emisión de la resolución correspondiente.
7. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección. 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.
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Gerente General o la Alta Dirección, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Administrador, Economista, Sociólogo y/o carreras afines
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos sobre administración, gerencia, proyectos y computación.

1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente área clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales;
2. Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera;
3. Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección de Promoción y Desarrollo Económico;
4. Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a instrucciones y mantener actualizado el Directorio Telefónico
5. Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Presidencia y la Gerencia General
6. Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Dirección; así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones;
7. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección. 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;
9. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Las demás funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director(a) General de Bienestar Social

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Conocimiento comprobado de Computación a nivel intermedio.
- Muy buena redacción y ortografía y buenas relaciones interpersonales.



DIRECCION DE SERVICIOS ALIMENTARIOS

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización

II. LINEAS DE RELACION

1. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General de Bienestar Social.

2. Responsabilidad

La Dirección de Servicios Alimentarios es la unidad orgánica responsable de dirigir y conducir las acciones relacionadas a la administración de la producción del Servicio Alimentario. Responde de sus acciones ante la Dirección General de Bienestar Social.

3. Coordinación

En los aspectos técnico-administrativos mantiene relaciones de carácter funcional con la Gerencia General, Dirección General de Bienestar Social y con los órganos de Asesoramiento, Administración y Control. En el ámbito externo, con entidades públicas y privadas afines de la ciudad de Arequipa.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
063	ADMINISTRADOR(A) I	001-DSA-03-1	SP-DS	01
064	AUXILIAR DE NUTRICIÓN I	001-DSA-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			02



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 063

CODIGO: 001-DSA-03-1

CLASIFICACIÓN: SP-D5

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. 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;
2. 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;
3. 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 niños a la Institución;
4. 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;
5. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
6. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección. 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.
7. Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para mejorar la atención al usuario;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Alimentarios, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de la Dirección General de Bienestar Social

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad.
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación



CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

1. Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.
2. Efectuar el mantenimiento, limpieza y orden del ambiente, así como de útiles y materiales
3. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación, así como realizar la distribución de los alimentos.
4. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
5. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
7. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
8. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección de Servicios Alimentarios

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos en la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación.



CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
ADMINISTRACION I	001-000-001-1	SP-AS	10
INFORMACION	001-000-001-2	SP-AS	10
ASISTENTE SOCIAL	001-000-001-3	SP-AS	10
PSICOLOGIA	001-000-001-4	SP-AS	10
AUXILIAR DE NUTRICION I	001-000-001-5	SP-AS	10
SECRETARIA I	001-000-001-6	SP-AS	10
MAESTRO DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	001-000-001-7	SP-AP	10
TOTAL			70

DIRECCION DEL CAR DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

I. ORGANIZACION INTERNA

No tiene organización interna

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico en la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General de Bienestar Social.

b. Responsabilidad

La Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa", es la unidad orgánica de línea, responsable de ejercer las funciones específicas en materia de asistencia y protección social a las niñas y niños en situación de abandono moral y material. Depende de la Dirección General de Bienestar Social.

c. Coordinación

En el ámbito interno de la Sociedad, mantiene relaciones de carácter técnico-normativo con la Presidencia, Gerencia General, la Dirección General de Bienestar Social; y con los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control, en asuntos administrativos. Externamente, ejerce relaciones interinstitucionales o de concertación con entidades públicas y privadas y personas naturales en aspectos relacionados a la admisión y atención a los niños desamparados.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
065	ADMINISTRADOR(A) I	001-DCHR-03-1	SP-DS	01
066-067	ENFERMERA I	001-DCHR-05-1	SP-ES	02
068	ASISTENTE SOCIAL I	001-DCHR-05-1	SP-ES	01
069	PSICOLOGO I	001-DCHR-05-1	SP-ES	01
070-072	AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I	001-DRHR-06-1	SP-AP	03
073	SECRETARIA II	001-DRHR-06-2	SP-AP	01
074	AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I	001-DRHR-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			10

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 065

CODIGO: 001-DCHR-03-1

CLASIFICACIÓN: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. 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;
2. Brindar a los niños albergados los servicios de alimentación, vivienda, salud, vestuario, educación, recreación y orientación espiritual con calidez y calidad;
3. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, que promuevan o desarrollen (promotoría y guardería) programas especiales de educación, recreación, salud y alimentación dirigido a niños en abandono o riesgo social;
4. Realizar estudios socioeconómicos y familiares, con el objetivo principal de propiciar la reinserción del menor albergado al seno familiar y social o promover su adopción;
5. Realizar labores de coordinación en materia de Salud y Educación, para la atención de los niños en los Centros de Salud Especializados así como su inserción al Sistema Educativo;
6. Promover, organizar y apoyar la participación de la familia y de diversas Instituciones en el proceso de formación y asistencia al niño; así como en el proceso de adopción;
7. Dirigir, supervisar e informar la ejecución de programas o proyectos especiales, referidos a la promoción del niño en estado de abandono;
8. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
9. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
10. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Social, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director(a) General de Bienestar Social

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación

1. Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de los niños albergados, administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales y su respectivo tratamiento;
2. Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños albergados; así como la correspondiente vacunación de los niños albergados.
3. 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
4. Coordinar con la jefatura, 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;
5. Elaborar cuadros de necesidades para el aprovisionamiento de medicinas, útiles y enseres;
6. Organizar un buen sistema de registro de estadísticas e informaciones de carácter diario, semanal, mensual y anual, así como el archivo y su conservación;
7. Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes de la Unidad;
8. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del CAR del Niño "Cháves de la Rosa"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Enfermera
- Habilitación del Colegio correspondiente
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad, enfermería y computación.



1. Realizar las actividades de asistencia social así como investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los niños que se encuentran albergados;
2. Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los niños internados;
3. Efectuar visitas a los Centros Asistenciales, Hospitales hogares sustitutos y donde se encuentran internados los niños, para evaluar su progreso y salud;
4. Asistir a los Juzgados y Fiscalía de la Familia, para obtener datos en los expedientes (documentación) de los niños albergados;
5. 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;
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del CAR del Niño "Cháves de la Rosa"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Asistente Social
- Habilitación del Colegio correspondiente
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación: Cursos de especialización y computación.



CARGO ESTRUCTURAL: PSICÓLOGO I

1. Realizar el diagnóstico psicológico de las niñas y niños albergados que ingresan al CAR ; a fin de contar con una ficha psicológica por cada uno de ellos;
2. Administrar pruebas psicológicas que permitan una evaluación integral del estado emocional de las niñas y niños albergados;
3. 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;
4. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades formativas y recreativas que permitan la integración de los menores albergados;
5. Intervenir en la dinámica familiar de los menores albergados para lograr cambios en el sistema familiar que garanticen una eficaz reinserción familiar y social;
6. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con el área;
7. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Psicólogo
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación.



1. Realizar las Tareas de crianza de los niños del centro asistencial
2. Velar por la integridad física y salud de los niños del centro asistencial.
3. Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de los niños
4. Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.
5. Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños internados
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del CAR del Niño "Cháves de la Rosa"

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación relacionada al cargo y computación.



1. 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;
2. Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera;
3. Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Dirección; así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones;
4. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias;
5. Efectuar por delegación el control de asistencia diaria del personal; así como de los permisos, papeletas de salida, cambios de turno, faltas, descansos médicos, etc., elaborando los informes respectivos;
6. Llevar el Fondo Fijo para Caja Chica y los documentos que sustentan los gastos debidamente firmados y visados por la Dirección.
7. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del CAR del Niño "Cháves de la Rosa"

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Conocimiento comprobado de Computación a nivel intermedio.
- Muy buena redacción y ortografía y buenas relaciones interpersonales.



1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales de la Unidad del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración;
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, así como trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes;
3. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares, lavar, planchar y zurcir ropa, así como arreglar y conservar jardines
4. Operar equipos de manejo sencillo;
5. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares
6. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
7. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en la especialidad y computación

CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO COMPANIA
				O	P	
SECRETARIA I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
REVISOR I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA ADMINISTRATIVO I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA ADMINISTRATIVO I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA PAD I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA ADMINISTRATIVO I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	01-000001-01-1	SP-01	02	02		
SECRETARIA FARMACIA I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
SECRETARIA FARMACIA I	01-000001-01-1	SP-01	01		01	
TOTAL			13	02	08	02



DIRECCION GENERAL DEL COMPLEJO HOSPITALARIO "MOISES HERESI FARWAGI"

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

Tiene a su cargo:

- Unidad de Gestión
- Dirección de Salud Mental
- Dirección de Cooperación Científica y Técnica

II. LINEAS DE RELACION

2. Jerarquía

Es un órgano de segundo nivel organizacional y del tercer nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Gerencia General y tiene mando directo sobre: la Unidad de Gestión, la Dirección de Salud Mental, y la Dirección de Cooperación Científica y Técnica. Cada Dirección ejerce autoridad y mando sobre su personal asignado.

3. Responsabilidad

La Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", es el órgano de Línea encargada de promover, ejecutar y supervisar políticas, normas, programas y proyectos de Salud Mental, así como ejercer funciones administrativas y de representatividad, todo ello dentro del marco de las políticas nacionales y de la entidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

4. Coordinación

Internamente, la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", coordina con la Alta Dirección y la Gerencia General, Presidencia en aspectos técnico-normativos, así como en materia de asuntos de administración de recursos o suministro de bienes y servicios. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales o internacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
					O	P	
075	DIRECTOR (A) GENERAL II	001-DGCMHF-02-2	EC	01		01	1
076	ABOGADO I	001-DGCMHF-05-1	SP-ES	01		01	
077	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-DGCMHF-05-1	SP-ES	01		01	
078	ADMINISTRADOR(A) I	001-DGCMHF-03-1	SP-EJ	01	01		1
079	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	001-DGCMHF-05-1	SP-AP	01	01		
080	OPERADOR PAD III	001-DGCMHF-05-3	SP-ES	01		01	
081	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-DGCMHF-06-1	SP-AP	01	01		
082	CHOFER II	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	01	01		
083	SECRETARIA II	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	01	01		
084-085	AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II	001-DGCMHF-06-2	SP-AP	02	02		
086	QUIMICO FARMACEUTICO I	001-DGCMHF-05-1	SP-ES	01		01	
087	TECNICO EN FARMACIA I	001-DGCMHF-05-1	SP-AP	01		01	
	TOTAL			13	07	06	02

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 075

CODIGO: 001-DGCMHF-02-2

CLASIFICACION: EC

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR(A) GENERAL II

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento y operatividad del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
2. Proponer programas, planes y/o proyectos para la atención especializada, investigación, desarrollo tecnológico y docencia en el campo de la Salud Mental y Adicciones.
3. Proponer convenios que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de las diferentes actividades programadas, así como el logro de resultados institucionales.
4. Representar al Complejo Hospitalario "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.
5. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
6. 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 intrahospitalarias.
7. Programar, organizar y participar en reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
8. 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.
9. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el (la) Gerente General o la Alta Dirección, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia General

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Médico, con especialidad en Psiquiatría
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 05 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).

1. Revisar, analizar e informar sobre los dispositivos de carácter jurídico-judicial, que atañen a los diferentes órganos y/o áreas que conforman el Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
2. Estudiar, evaluar e informar sobre los expedientes de carácter técnico legal jurídico-judicial del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
3. Opinar, informar y absolver consultas sobre asuntos jurídico-judiciales del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
4. Coordinar y participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter institucional y/o en los que estuviesen en juego los intereses del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
5. 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.
6. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado
- Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas a la especialidad, así como con el Servicio Civil de Graduandos – SECIGRA.
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas de abastecimientos y control patrimonial del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", de acuerdo a las normatividad vigente;
2. Controlar las donaciones que ingresan a la Clínica, llevando un control minucioso sobre la recepción y el otorgamiento y/o uso de las mismas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. 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;
4. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y custodia de documentos técnicos correspondientes de la Dirección General clasificando según su prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
5. 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.
6. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Depende directamente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



UNIDAD DE GESTION

CAP: 078

CODIGO: 001-DGCMHF-03-1

CLASIFICACION: SP-EJ

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. Coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales, reglamentos y procedimientos administrativos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, logística, recursos humanos, planeamiento y servicios generales, en el Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
2. Administrar de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en estricta coordinación con las diferentes unidades orgánicas que la conforman.
3. 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 Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
4. Supervisar el adecuado ingreso y gasto de los recursos financieros, generados por los diferentes servicios que brinda el Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
5. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en asuntos materia de su competencia;
6. 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.
7. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
8. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a los sistemas de presupuesto, planeamiento, tesorería, recursos humanos y servicios generales del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", de acuerdo a las normativas vigentes;
2. Administrar el fondo para caja chica y encargos internos del Complejo, aplicando correctamente las normas, así como registrar y mantener al día los libros correspondientes, estableciendo el mejor procedimiento para su correcta utilización y rendición;
3. Controlar los ingresos de los diferentes servicios que presta el Complejo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. 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.
5. 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.
6. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2. Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. Diseñar, proponer, ejecutar y monitorear estrategias de mejoramiento, crecimiento y seguridad de tecnologías de información, informática y comunicaciones en el Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".
2. Supervisar y controlar la adecuada operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, informática y de Comunicaciones.
3. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones e informática, así como proponer infraestructura de hardware y software (identificación de necesidades previa realización de inventario) más adecuada para un adecuado funcionamiento de la Clínica.
4. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la empresa
5. 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.
6. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. Supervisar y controlar el adecuado ingreso y uso de medicinas y otros artículos que proveen los familiares para el uso de los pacientes.
2. Formular y presentar mensualmente informes estadísticos, económicos, contables así como de las actividades técnico administrativas cumplidas;
3. 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.
4. Registrar y controlar las Hospitalizaciones (parcial y completa), así como los ingresos y salidas (altas) de los pacientes.
5. 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.
6. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos relacionados con la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. 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 la Jefatura.
2. Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, efectuar el mantenimiento, reparaciones menores y revisión técnica del vehículo a su cargo para un adecuado funcionamiento; así como controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados;
3. Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado;
4. 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.
5. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
6. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Brevete Profesional categoría A2.
- Capacitación en mecánica automotriz y electricidad.
- Experiencia laboral de 02 años en la conducción de vehículos motorizados.



1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la Unidad de Gestión clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales;
2. Administrar las llamadas telefónicas entrantes y salientes; concertar citas de acuerdo a instrucciones, así como mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Unidad;
3. Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Unidad de Gestión; así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones;
4. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias;
5. 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.
6. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Muy buena redacción y ortografía y buenas relaciones interpersonales.
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. 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.
2. Efectuar la limpieza, conservación y presentación de los diferentes ambientes locales del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi";
3. Colaborar con las labores asistenciales del Complejo Hospitalario "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;
4. Supervisar de manera permanente, la adecuada operatividad de las instalaciones del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", informando sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores;
5. 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.
6. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de mecánica general, gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y computación



1. Dispensar, controlar y supervisar el expendio de los productos, drogas y/o insumos de uso médico sujetos a fiscalización.
2. 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.
3. Efectuar la verificación de los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados de la venta, así como mantener actualizado el libro de psicotrópicos, reenviando dicha información al observatorio de precios de medicamentos mensualmente.
4. Brindar información y promover el uso racional de medicamentos, buenas prácticas de dispensación y Normas de Bioseguridad
5. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
6. Participar activamente en la elaboración o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- Resolución de SERUM
- Curso de especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas a la Salud Mental
- Capacitación en cursos de mecánica general, gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y computación



1. Expendio de los productos farmacéuticos y afines orientando al paciente y/o cliente, asegurando la conformidad de los datos de toda receta médica.
2. Registrar y descargar en las Tarjetas de control visible (Kardex) el ingreso (compra) y salida (venta) de los productos y/o medicamentos de la Farmacia, así como llevar a cabo el inventario diario (Lotes y Fechas de Vencimiento) informando al Químico Farmacéutico los resultados del mismo.
3. Efectuar el archivo de recetas médicas, boletas de venta y recibos de ingresos de las atenciones diarias que se dan en la Farmacia "Moisés Heresi".
4. Velar por el aseo, uso y mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia "Moisés Heresi".
5. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
6. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en Farmacia
- Cursos de especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas a la especialidad
- Capacitación en cursos de mecánica general, gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y computación



DIRECCION DE SALUD MENTAL

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

d. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico, dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

e. Responsabilidad

La Dirección de Salud Mental, es la unidad orgánica, encargada de brindar servicios integrales en salud mental, con eficiencia, calidad y calidez, a través de un staff de profesionales, técnicos y auxiliares altamente capacitados. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

f. Coordinación

La Dirección de Salud Mental internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi" y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales o internacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
					O	P	
088	ADMINISTRADOR(A) I	001-DSM-03-1	SP-DS	01	01		1
089	SECRETARIA II	001-DSM-06-2	SP-AP	01	01		
090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001-DSM-05-2	SP-ES	01		01	
091-095	MEDICO PSIQUIÁTRA II	001-DSM-05-2	SP-ES	05	01	04	
096	MEDICO EMERGENCISTA II	001-DSM-05-2	SP-ES	01		01	
097	MEDICO EPIDEMIOLOGO I	001-DSM-05-1	SP-ES	01		01	
098-101	ENFERMERA I	001-DSM-05-1	SP-ES	04	03	01	
102	PSICOLOGO CLÍNICO I	001-DSM-05-1	SP-ES	01		01	
103	ASISTENTE SOCIAL II	001-DSM-05-2	SP-ES	01	01		
104-113	TECNICO EN ENFERMERIA I	001-DSM-06-1	SP-AP	10	10		
114	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-DSM-06-1	SP-AP	01		01	
	TOTAL			27	17	10	01



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 088

CODIGO: 001-DSM-03-1

CLASIFICACION: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. Planificar, desarrollar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención especializada de la Dirección de Salud Mental en los niveles de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de los pacientes con problemas de salud mental y/o adicciones
2. Brindar servicios médico-asistenciales y de hospitalización de pacientes con problemas de salud mental y/o adicciones que lo requieran;
3. Promover la realización de estudios y/o investigaciones científicas especializadas, tendentes a mejorar los servicios y niveles técnicos del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi";
4. Controlar y supervisar la gestión administrativa del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi"; proponiendo, en coordinación con la Unidad de Gestión, las tarifas de los servicios prestados en el mismo; autorizar los gastos de fondos y liquidaciones, los pedidos de abastecimiento de bienes y servicios, controlando su aplicación
5. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi" en asuntos materia de su competencia;
6. 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.
7. Asistir, participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
8. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Médico, con especialidad en Psiquiatría
- Habilitación del Colegio profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Especialización y/o capacitación en cursos y/o temas relacionados a la especialidad y en Gerencia Pública
- Experiencia Laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. Recibir, digitalizar, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente de la Dirección de Salud Mental clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales;
2. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias, atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a instrucciones, así como mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Dirección General
3. 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.
4. Asistir y apoyar en la realización de reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
5. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
6. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Muy buena redacción, ortografía y buenas relaciones interpersonales.
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas competentes a la Salud Mental.
2. Participar en la formulación y coordinación de programas en salud mental, así como en la ejecución de actividades de campo de acuerdo a su competencia y especialidad
3. Participar en la realización de campañas preventivo-promocionales en Salud Mental
4. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, indicadores de gestión y resúmenes variados, así como el procesamiento de información relevante sobre el adecuado funcionamiento del Complejo Hospitalario.
5. Actualizar el registro de tratamientos, licencias y altas, así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental;
6. Aplicar las guías y/o manuales 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.
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Administración, Trabajo Social, Psicólogo y/o afines
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Especialización y/o capacitación en cursos y/o temas relacionados a la especialidad y en Gerencia Pública
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. 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;
2. 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;
3. 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;
5. Actualizar el registro de tratamientos, licencias y altas, así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental;
6. 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.
7. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
8. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Médico en la especialidad de Psiquiatría
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. Brindar atención médica especializada, asistencial y de hospitalización a pacientes con problemas de adicción química y no química, efectuando labores de diagnóstico y tratamiento médico; formulando historias clínicas completas así como certificados de salud mental, resúmenes e informes clínicos técnicos
2. Desarrollar y proponer acciones, actividades, trabajos de investigación, metodologías de prevención, intervención y/o rehabilitación en adicción química y no química; así como coordinar, ejecutar y controlar las funciones asignadas a Psiquiatría;
3. 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.
4. Coordinar con los profesionales adecuados las tareas u ocupaciones de los pacientes y el tipo de actividad recreativa por realizar, según sus habilidades y aptitudes;
5. Actualizar el registro de tratamientos, licencias, altas y otros, así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental;
6. Mantener al día el registro de: tratamientos, licencias y altas y otros documentos relacionados con la atención de pacientes adictos;
7. 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.
8. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
9. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
10. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
11. 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;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Médico en la especialidad de Psiquiatría
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. Brindar atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia psiquiátrica (mental y por adicciones);
2. Solicitar la autorización escrita del paciente, familiar o apoderado, para la hospitalización o ingreso a la zona de observación de emergencia o cuando se requiera de un procedimiento terapéutico de determinado riesgo, previa información de la naturaleza del tratamiento;
3. Autorizar la sujeción física del paciente en situación de emergencia psiquiátrica si no puede ser controlado por medios farmacológicos y/o psicológicos;
4. Elaborar y mantener al día los registros, informes e historias clínicas, de los pacientes atendidos, tratamientos, licencias, altas, procedimientos asistenciales y terapéuticos y otros documentos relacionados en situación de emergencia psiquiátrica y actualizar los formatos de atención;
5. 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.
6. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Medico en la especialidad de Emergencia
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

CAP: 097

CODIGO: 001-DSM-05-1

CLASIFICACION: SP-ES

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO EPIDEMIOLOGO I

1. Participar en la elaboración y difusión a los diferentes niveles, del perfil epidemiológico de las enfermedades mentales más frecuentes, así como en la generación de la información analítica de Salud;
2. Participar en la promoción, diseño y difusión de investigaciones epidemiológicas, así como identificar grupos de riesgo en función a niveles de exposición de acuerdo al perfil ocupacional;
Proponer y participar en la propuesta, ejecución y evaluación de vigilancia epidemiológica para daños intra hospitalarios.
3. Ejecutar la detección y la investigación e información oportuna a las autoridades correspondientes de los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria y controlar la ocurrencia de brotes epidemiológicos
4. Actualizar el registro de tratamientos, licencias y altas, así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental;
5. 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.
6. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario con especialidad en Epidemiología
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)



1. Supervisar y controlar la ejecución de la terapia ocupacional (laborterapia) y la recreativa (ludo terapia) en coordinación con los profesionales adecuados;
 2. Efectuar el diagnóstico y/o evaluación del estado del paciente, su conducta, comportamiento, síntomas que persisten, detección de manifestaciones, de recaída, etc.;
 3. Efectuar visitas in situ y domiciliarias de acuerdo a las necesidades que se estime convenientes y en los casos que la gravedad del paciente, así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas, así como coordinar con el Médico tratante el tratamiento parenteral de pacientes que lo requieran en su domicilio para su efectivización oportuna;
- Coordinar y participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, importancia del control médico periódico y prevención de la salud mental y otros dirigidos a la familia y a la comunidad, así como la continuidad del 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 intrahospitalarias.
6. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
 7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
 8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
 9. 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;
 10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
 11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
 12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
 13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Enfermera
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. Proporcionar 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 en las emergencias psiquiátricas;
2. 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;
3. Controlar y supervisar la gestión, obtención, custodia y empleo de los recursos económicos y materiales de Consultorio Externo, así como tramitar donaciones de medicamentos y ropa;
4. 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
5. 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.
6. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Enfermera
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

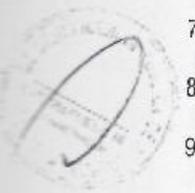
1. Brindar atención de enfermería especializada al paciente, coordinando y administrando las prescripciones médicas oral y parenteral quienes lo requieran, el tratamiento médico y terapia en las dosis y horas fijadas, la alimentación e higiene del paciente, así como participar en la visita médica observando la evolución de su estado de salud.
2. 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;
3. Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le competen; documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los pacientes a su cargo; así como formular las papeletas de internamiento;
4. 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;
5. 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
6. 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.
7. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
8. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Enfermera
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)



12. Realizar 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.
13. 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;
14. 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 entidad
15. Proponer pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento;
16. 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.
17. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
18. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
19. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
20. 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;
21. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
22. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
23. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
24. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Psicólogo
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 03 año en actividades relacionadas a la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. 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
2. 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.
3. Realizar visitas domiciliarias, así como realizar investigaciones, estudios e informes sobre el origen y la realidad socio-económica de los albergados 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 paciente con problemas de salud mental y/o adicciones.
4. 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.
5. 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.
6. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Asistente Social
- Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 03 año en actividades relacionadas a la especialidad
- Capacitación en la especialidad y computación
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. 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 e informando diariamente cada tipo de labor ocupacional, costos de organización, producción y rendimientos obtenidos; recomendando precios de venta;
2. Ejecutar el programa semanal de actividades ocupacionales, realizando diariamente la distribución controlada de pacientes al personal comprendido en el Programa de Rehabilitación así como el registro de las ventas de los productos por tipo de producto; formulando informes estadísticos.
3. Tramitar y/o gestionar las papeletas de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas y otros documentos.
4. Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, Psicólogo, la 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;
5. 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.
6. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de enfermería.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad y computación
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)



1. Dar atención integral y confort a los pacientes varones (control de signos vitales, alimentación, higiene personal, recolección de muestras etc), bajo supervisión de una enfermera y/o profesionales correspondientes; cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial;
2. Participar en el recojo de pacientes varones, así como conducir al paciente a exámenes especiales y a otros hospitales con los cuidados requeridos;
3. 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;
4. Controlar de manera diaria y en los diferentes turnos, de la ropa de cama y otros de pacientes del servicio donde labora, informando novedades y ocurrencias obtenidas en cada uno de los turnos;
5. Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, Psicólogo, la 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;
6. 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.
7. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
8. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de enfermería.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)



1. Dar atención integral y confort a los pacientes varones (control de signos vitales, alimentación, higiene personal, recolección de muestras etc), bajo supervisión de una enfermera y/o profesionales correspondientes; cumpliendo las indicaciones dadas para los pacientes en general y para los pacientes de cuidado especial;
2. Participar en el recojo de pacientes varones, así como conducir al paciente a exámenes especiales y a otros hospitales con los cuidados requeridos;
3. 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;
4. Controlar de manera diaria y en los diferentes turnos, de la ropa de cama y otros de pacientes del servicio donde labora, informando novedades y ocurrencias obtenidas en cada uno de los turnos;
5. Participar de las reuniones concertadas por el Médico Psiquiatra, Psicólogo, la 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;
6. 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.
7. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
8. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
9. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de enfermería.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)



CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés.
2. Elaborar y proponer cambios a fin de mejorar el funcionamiento y/u operatividad de la Dirección de Salud Mental.
3. Aplicar las guías y/o manuales 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.
4. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
5. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Salud Mental, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Salud Mental

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos relacionados con la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
				O	P	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-DSM-06-1	SP-ES	01	01	00	00
TOTAL			01	01	00	00



DIRECCION DE COOPERACION CIENTIFICA Y TECNICA

I. ORGANIZACIÓN INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

g. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico, dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

h. Responsabilidad

La Dirección de Cooperación Científica y Técnica es la unidad orgánica, encargada de lograr la coordinación, programación y seguimiento de los proyectos de investigación, de la difusión de sus resultados, de la docencia especializada, del aprendizaje de los recursos humanos en el campo de la Salud Mental, así como la coordinación, seguimiento y evaluación de resultados de los convenios suscritos con entidades cooperantes y la captación de donaciones. Depende jerárquica y funcionalmente del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

i. Coordinación

La Dirección de Cooperación Científica y Técnica internamente mantiene relaciones técnico-funcionales y de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi" y externamente mantiene relaciones funcionales y de coordinación con entidades públicas y privadas; locales, nacionales o internacionales.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO CONFIANZA
					O	P	
115	ADMINISTRADOR(A) I	001-DCCT-03-1	SP-DS	01		01	1
116	TECNICO ADMINISTRATIVO I	001-DCCT-06-1	SP-AP	01		01	
	TOTAL			02	00	02	01



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 115

CODIGO: 001-DCCT-03-1

CLASIFICACION: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos y/o actividades para la investigación y docencia en Pre y Postgrado en la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi";
2. Evaluar técnicamente y emitir una opinión respecto a las propuestas de convenio interinstitucional que son derivados a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi" a fin de fortalecer los campos de la investigación y la docencia;
3. Estructurar normas, lineamientos, reglamentos y calificación de las actividades de docencia e investigación;
4. Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en los asuntos vinculados a su competencia.
5. Brindar asesoría y soporte integral a la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi" para el desarrollo de proyectos, programas y/o planes de investigación;
6. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
7. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
8. Elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de la información, así como el cumplimiento de reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección General del Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi".

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Administración, Medicina, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública, Investigación o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de investigación, publicaciones y docencia en nivel superior
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).

1. Participar en las actividades de planificación, organización y coordinación de los procedimientos y/o actividades de investigación y docencia a nivel de Pre y Post-grado.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación, tramite, archivo y custodia de la documentación correspondiente a la Dirección de Cooperación Científica y Técnica clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales;
3. Participar en la coordinación y supervisión de las actividades de investigación y docencia a fin de garantizar la consecución de resultados
4. Participar en la evaluación de los Proyectos de Investigación de acuerdo a la especialidad;
5. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
6. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo.
7. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Cooperación Científica y Técnica, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección de Cooperación Científica y Técnica

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Conocimiento comprobado de Computación a nivel intermedio.
- Muy buena redacción, ortografía y buenas relaciones interpersonales.



DIRECCION DEL CAR DEL ADULTO MAYOR "EL BUEN JESUS"

I. ORGANIZACION INTERNA

No tiene organización

II. LINEAS DE RELACION

1. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General de Bienestar Social.

2. Responsabilidad

La Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús" es responsable de ejercer funciones específicas en materia de asistencia y protección social a las personas Adultas Mayores en situación de abandono moral y material. Responde de sus acciones ante la Dirección General de Bienestar Social.

3. Coordinación

Internamente, mantiene relaciones de coordinación técnico-normativas con la Presidencia, Gerencia General, la Dirección General de Bienestar Social y la Oficina General de Administración y en aspectos administrativos con los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control. En el ámbito externo, se vincula principalmente con entidades del Sector Salud y con otras afines a la atención y promoción de la Tercera Edad.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
117	ADMINISTRADOR(A) I	001-DAMBJ-03-1	SP-DS	01
118	MEDICO II	001-DAMBJ-05-2	SP-ES	01
119	ASISTENTE SOCIAL I	001-DAMBJ-05-1	SP-ES	01
120	ENFERMERA I	001-DAMBJ-05-1	SP-ES	01
121	TECNICO EN ENFERMERIA I	001-DAMBJ-06-1	SP-AP	01
122-123	AUXILIAR DE ENFERMERIA I	001-DAMBJ-06-1	SP-AP	02
124	AUXILIAR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II	001-DAMBJ-06-2	SP-AP	01
125	SECRETARIA II	001-DAMBJ-06-2	SP-AP	01
	TOTAL			09

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 117

CODIGO: 001-DAMBJ-03-1

CLASIFICACIÓN: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral y multidisciplinaria de los Adultos Mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso;
2. 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
3. Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del Adulto Mayor, realizando actividades de rehabilitación, revitalización y terapia ocupacional;
4. Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación;
5. 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;
6. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización del presupuesto de la Dirección.
9. 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;
10. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
12. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
13. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Social, en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director(a) de la Dirección General de Bienestar Social

REQUISITOS MINIMOS

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
Capacitación en cursos de la especialidad

- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

CARGO ESTRUCTURAL: MEDICO II

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades médicas de los Adultos Mayores albergados;
2. 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;
3. 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.
4. 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 el tratamiento y control de los albergados que fueron atendidos en otros centros asistenciales.
5. Participar y vigilar el proceso de ingesta de alimentos de la población albergada.
6. Promover, desarrollar o participar en cursos de capacitación del personal asistencial;
7. Participar en trabajos de investigación científica de las ciencias del hombre y la salud, dedicadas preferentemente al estudio del Adulto Mayor;
8. Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite; velando por su seguridad y conservación
9. 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 correspondan (interconsulta y/o emergencias).
10. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
11. 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;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
14. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia;

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Médico
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).

1. 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;
2. Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio-económica del anciano albergado, con el fin de estructurar la solución a los mismos;
3. 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;
4. 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;
5. Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales del CAR Adulto Mayor "El Buen Jesús";
6. Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de documentos y expedientes a su cargo responsabilizándose por su seguridad y conservación
7. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
8. 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;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Asistente Social
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).

1. Brindar atención de enfermería al paciente; así como educación sanitaria intra y extra mural en aspectos 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 requieran;
2. Desarrollar actividades de tóxico y triaje que le competen; documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los pacientes a su cargo;
3. 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;
4. Administrar la medicación oral y parenteral a pacientes que lo requieran, en las dosis y horas fijadas;
5. 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;
6. 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;
7. Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite; velando por su seguridad y conservación;
8. Asistir, participar, y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento;
9. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
10. 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;
11. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
13. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
14. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Enfermera
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- Resolución de Haber culminado su SERUMS
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los ancianos hospitalizados y/o con tratamiento ambulatorio, bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
2. Dar atención integral, comodidad y confort a los ancianos; comunicando el estado de salud de los mismos, así como la realización de actividades educativas, recreativas y de terapia;
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
4. Elaboración de informes técnicos- asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos;
5. 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)
6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos y pruebas de sensibilidad;
7. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad, con estudios no menor a 06 semestres académicos
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. Realizar acciones de vigilancia, formación y control del anciano residente en el CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús";
2. Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
3. Preparar y distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los adultos mayores;
4. Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar o transportar pacientes para su atención
5. Velar por el comportamiento y seguridad del anciano, dentro y fuera de la entidad; así como efectuar guardas hospitalarias nocturnas
6. 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;
7. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
9. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
10. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico, estudios no menor a 06 semestres académicos.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros)

1. Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del CAR del Adulto "El Buen Jesús"; evitando la acumulación de desperdicios o su incineración;
2. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes;
3. Operar equipos de manejo sencillo;
4. Efectuar el lavado, planchado y zurcido de ropa de los ancianos internados en el CAR;
5. Apoyo en la compra de viveres y preparación de alimentos para los ancianos del CAR;
6. Ejecutar trabajos de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas; actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas y sanitarias y actividades de carpintería y albañilería en el CAR;
7. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



1. 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;
2. Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera;
3. Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús";
4. Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a instrucciones, abrir historias clínicas nuevas, así como mantener actualizado el Directorio Telefónico;
5. Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús";
6. Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Dirección; así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones;
7. Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias;
8. 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;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús", en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Dirección del CAR del Adulto Mayor "El Buen Jesús"

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Muy buena redacción y ortografía y buenas relaciones interpersonales
- Capacitación en cursos de la especialidad
- Capacitación y/o conocimiento en cursos de ofimática, así como en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico entre otros).



DIRECCION DEL "HOGAR DE MARÍA" Y HOSPEDAJE "EL BUEN SAMARITANO"

I. ORGANIZACION INTERNA

No tiene organización interna.

II. LINEAS DE RELACION

a. Jerarquía

Es del tercer nivel organizacional y del cuarto nivel jerárquico dentro de la estructura orgánica de la Entidad. Depende directamente de la Dirección General de Bienestar Social.

b. Responsabilidad

La Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano", es la unidad orgánica de línea, responsable de las acciones y servicios de asistencia y protección a la mujer víctima de violencia familiar y sexual e hijos, así como brindar hospedaje a enfermos oncológicos de escasos recursos. Depende de la Dirección General de Bienestar Social.

c. Coordinación

En el ámbito interno de la Sociedad, mantiene relaciones de carácter técnico-normativo con la Presidencia, Gerencia General, Dirección General de Bienestar Social y con los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Control, en asuntos administrativos. Externamente, ejerce relaciones interinstitucionales o de concertación, con entidades públicas, privadas y personas naturales en aspectos relacionados a la promoción y desarrollo de la Mujer Víctima de la Violencia intrafamiliar.

III. ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL NOMENCLATURA	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
126	ADMINISTRADOR(A) I	001-DHMHBS-03-1	SP-DS	01
127	ASISTENTE SOCIAL II	001-DHMHBS-05-2	SP-ES	01
128	TECNICO EN ENFERMERIA I	001-DHMHBS-06-1	SP-AP	01
	TOTAL			03

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

CAP: 126

CODIGO: 001-DHMHBS-03-1

CLASIFICACIÓN: SP-DS

CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRADOR(A) I

1. 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;
2. Brindar a las mujeres víctimas de maltrato familiar, protección temporal que comprende hospedaje, alimentación, asistencia social y psicológica, asesoría legal, consejería y capacitación;
3. Brindar alimentación y alojamiento temporal a pacientes oncológicos y acompañantes, provenientes de otras regiones y/o provincias de la Región Arequipa, derivados de los hospitales de la localidad por ALINEN;
4. Proponer propuestas para celebrar convenios con entidades públicas y privadas y personas naturales o jurídicas, tendientes a conseguir y proporcionar los servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico-legal para las agraviadas que lo requieran;
5. Promover en la mujer maltratada la autoestima y afianzamiento de su rol en la familia y la Sociedad;
6. 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;
7. 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;
8. Establecer metodologías de rehabilitación, desarrollo de habilidades y fortalecimiento de valores personales en víctimas y agresores; 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;
9. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Ata Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
10. Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
11. Participar activamente en la elaboración y/o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
12. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad;
14. Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
15. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Bienestar Social, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director (a) General de Bienestar Social

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Especialización y/o capacitación en Gerencia Pública o en temas relacionados a la especialidad
- Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas al cargo
- Cursos en la especialidad y computación.

1. 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;
2. Efectuar estudios sobre la realidad socioeconómica de la Mujer víctima de la violencia intrafamiliar;
3. Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales en beneficio de las mujeres maltratadas;
4. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social,
5. Fomentar la capacitación del personal de la Unidad Casa Refugio "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano", mediante realización de cursos, charlas, etc.;
6. Mantener al día los Registros de Ingresos y Egresos de las Mujeres agraviadas y los Files Sociales, evolucionando los datos más importantes;
7. Organizar un buen sistema de información y estadísticas de carácter diario, semanal, mensual y anual, de los servicios que brinda la Unidad Casa Refugio "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano";
8. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
9. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
11. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
12. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Asistente Social
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación en cursos en la especialidad y computación.

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de las mujeres e hijos internados bajo indicación y/o supervisión profesional.
2. Aplicar técnicas de curaciones de las mujeres e hijos internados indicado por el profesional médico.
3. Dar atención integral, comodidad y confort las mujeres e hijos internados; comunicando el estado de salud de los mismos, preparar la medicación oral y parenteral, de acuerdo a indicaciones del Médico; así como la realización de actividades educativas, recreativas y de terapia; así como en el apoyo en la distribución de alimentos;
4. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados.
5. Elaboración de informes técnicos- asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos;
6. Aplicar técnicas de detección de los casos infecto-contagiosos y pruebas de sensibilidad;
7. Participar activamente en la elaboración y o actualización de los Documentos de Gestión de la Dirección en la parte correspondiente a su cargo. 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;
8. Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones;
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad
10. Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal;
11. Otras funciones que le asigne la Jefatura, en materia de su competencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Administrador(a) de la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano"

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad, con estudios no menores de 06 semestres académicos
- Experiencia laboral de 02 años en actividades relacionadas al cargo
- Capacitación de cursos de la especialidad y computación.