

A, DIEZ SEPTIEMBRE 2024

**VISTOS:**

Visto por el Directorio en sesión celebrada el 9 de septiembre del año 2024, el Informe No. 426-2024-CTCAMIG-SBA de la Comisión Técnica Coordinadora para la Actualización y Modificación de los Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, elevando la propuesta para los nuevos Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que, mediante Decreto Legislativo N° 1411 se estableció el marco normativo que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- 2) Que, en concordancia con lo establecidos por el Decreto Legislativo No. 1411, la Sociedad de Beneficencia de Arequipa es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, no se constituye como entidad pública y es responsable de elaborar los documentos que norman sus actos y procedimientos internos.
- 3) Que, el Directorio de la Institución ha dispuesto la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en consideración a la necesidad de contar con Instrumentos actualizados en observancia a lo previsto en el Decreto Legislativo No. 1411 y acordes a la actual situación de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- 4) Que, mediante Resolución de Gerencia General No. 002-2024, modificada por Resolución de Gerencia General No. 008-2024 se conformó la Comisión Técnica Coordinadora para la Actualización y Modificación de los Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- 5) Que, la Comisión Técnica mencionada en el considerando precedente, a través del Informe No. 426-2024-CTCAMIG-SBA presenta, para aprobación del Directorio, los Instrumentos de Gestión: 1) Manual de Perfiles y Funciones 2024; 2) Cuadro de Personal 2024 .
- 6) Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1411, Art. 7° literal i) corresponde al Directorio, aprobar la estructura orgánica de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.

De conformidad con los dispositivos señalados en los considerandos precedentes, al expediente presentado y al acuerdo tomado por unanimidad por el Directorio.

**SE RESUELVE:**

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

- Manual de Perfiles y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa - 2024.
- Cuadro de Asignación de Personal – 2024.

presentados por la Comisión Técnica Coordinadora para la Actualización y Modificación de los Instrumentos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, a través del Informe No. 426-2024-CTCAMIG-SBA.

///...

///...

**ARTICULO SEGUNDO.**- Déjese sin efecto todo acto Resolutivo que se oponga o contradiga a la presente Resolución de Presidencia del Directorio.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Remítase a Gerencia General los Instrumentos de Gestión aprobados, para su distribución, implementación, publicación y demás que le sean propias, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA  
Abg. Marco Javier Núñez Valencia  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Dist.: GG adj. exp. original 01 anillado  
Exp. No. 1241-2024; 5882-2023; 5401-2023





SOCIEDAD DE **BENEFICENCIA**  
AREQUIPA  
*¡Tu bienestar, nuestro compromiso!*



SOCIEDAD DE **BENEFICENCIA**  
AREQUIPA  
*¡Tu bienestar, nuestro compromiso!*



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA - 2024





**ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

**DIRECTORIO**

**DIRECTORIO**

**A) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

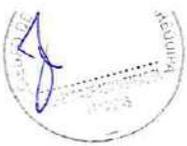
**B) ESTRUCTURA:** El Decreto legislativo N°1411 Conforme el Decreto de Urgencia N° 009-2020-MIMP, el cual modificó el Decreto Legislativo N° 1411, determina las funciones del Presidente del Directorio y de los demás miembros de este. Es el órgano de mayor nivel de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, está integrado por cinco (5) miembros, quienes deben ser residentes de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia, contar con estudios universitarios concluidos y con experiencia laboral mínima de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. La estructura del Directorio es:

- Tres (2) personas designadas por el Gobierno Local Provincial
- Una (2) persona designada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Una (1) persona designada por el Gobierno Regional

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú</li> <li>- Contar con estudios Universitarios concluidos.</li> <li>- Residir los últimos dos años en el ámbito de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.</li> </ul>
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia contar con capacitación en cursos de materia social
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima cinco (5) años en entidades públicas o privadas, de las cuales dos (2) años deben estar vinculados a materias sociales.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, proactividad, orientación resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
<b>Impedimentos:</b>	<p>No podrá ser designado (a) miembro del directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, quienes se encuentren comprendidos en alguno de los siguientes supuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser miembro de Directorio de otra Sociedad de Beneficencia.</li> <li>- Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> </ul>





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



**D) OBJETIVO DEL CARGO:**

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

**E) FUNCIONES:**

- Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitida por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Cautelar que los recursos obtenidos por las actividades comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, se destinen al cumplimiento de su finalidad.
- Aprobar la suscripción de convenios y contratos de impliquen la disposición de bienes inmuebles de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, en el marco de la normativa vigente.
- Aprobar la organización de juegos de loterías y la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.





- Aprobar el presupuesto anual, el balance general, los estados financieros y la memoria anual de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y sus modificatorias.
- Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia de Arequipa.
- Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa que no se encuentren en la programación del plan anual de control.
- Aprobar la designación o remoción de / la Gerente General, así como designar o cesar a trabajadores /as en los puestos calificados de confianza.
- Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.
- Evaluar, aprobar y dirigir la estrategia corporativa; establecer los objetivos y metas, así como los planes de acciones principales, la política de seguimiento, control y manejo de riesgos, los presupuestos anuales y los planes de negocios; controlar la implementación de los mismos; y supervisar los principales gastos, inversiones, adquisiciones y enajenaciones.
- El Directorio se reunirá con una periodicidad que asegure el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la Sociedad, y que se encuentre en relación directa con el interés social de la misma.





**DIRECTORIO**

**PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO**

PRESIDENCIA

**A) IDENTIFICACION DEL CARGO:**

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

**B) PERSONAL A CARGO:**

- Secretaria II : Régimen Laboral del D. Leg. N°276

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano (a) en ejercicio de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política del Perú.</li> <li>- Contar con Estudios Universitarios concluidos.</li> <li>- Residir los últimos dos años en el ámbito de la jurisdicción donde funciona la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.</li> </ul>
<b>Conocimientos requeridos</b> <b>específicos</b>	De preferencia contar con capacitación en cursos en materia social.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas, de las cuales dos (02) años deben estar vinculados a materias sociales.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.
<b>Impedimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No podrá ser designado (a) miembro del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, quienes se encuentren comprendidos en algunos de los siguientes supuestos:</li> <li>- Ser miembro del Directorio de otra Sociedad de Beneficencia.</li> <li>- Registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>- Tener sanción de suspensión, destitución o inhabilitación vigente para el acceso a la función pública.</li> <li>- Haber sido condenado/a judicialmente, con sentencia firme y vigente por la comisión de delitos dolosos, contra el patrimonio, por actos de corrupción, violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, fe pública y contra la administración pública.</li> <li>- Estar como deudor/a deficiente, dudoso y de pérdida en las centrales de riesgo crediticio.</li> <li>- Mantener pendiente de cancelación la reparación civil ordenado por sentencia firme.</li> </ul>





- Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con las /los funcionarios /as responsables de designar a los miembros del Directorio.
- Mantener o haber mantenido hasta 12 meses antes una relación contractual no laboral y por un monto superior de 08 Unidades Impositivas Tributarias con la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Poseer o haber poseído una participación superior al 5% del capital o patrimonio social de una persona jurídica con quien la Sociedad de Beneficencia de Arequipa haya tenido una relación contractual superior a 08 Unidades Impositivas Tributarias en los 12 meses anteriores a su designación.
- Otros que determine el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionados con la función que desarrolla la Entidad.

Los demás requisitos que emita el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables como ente rector de la Sociedades de Beneficencia.

**D) OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**E) FUNCIONES:**

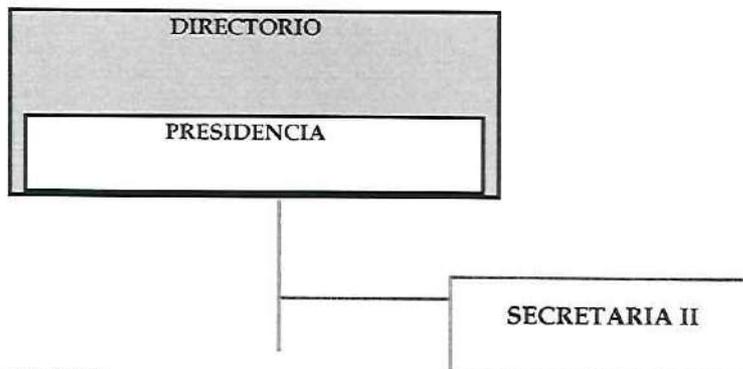
- Convocar y presidir las sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- Disponer, con el acuerdo de los miembros del directorio, investigaciones, auditorias e inspecciones que resulten necesarias para la gestión.
- Proponer al Directorio la designación o remoción del/la Gerente General, así como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





## PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

### SECRETARIA II



#### A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Presidencia del Directorio
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Presidencia del Directorio
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : SECRETARIA II (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

#### B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al público.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo y gestión del tiempo adecuada.

#### C) OBJETIVO DEL PUESTO:

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

#### D) FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a Presidencia del Directorio.
- Gestionar el calendario institucional y personal del Presidente (a) del Directorio, así como los requerimientos para reuniones.
- Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.





- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación que se tramita.
- Gestionar la provisión de útiles de Oficina que requiera la Presidencia del Directorio.
- Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos por la Presidencia y el Directorio
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Recordar diariamente a su superior su agenda en persona, por correo electrónico o usando redes sociales.
- Utilizar los sistemas informáticos que se utilicen en la institución a fin de tener un adecuado ingreso y seguimiento de los expedientes que se tramitan.
- Las demás funciones que le asigne la Presidencia del Directorio en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS:**

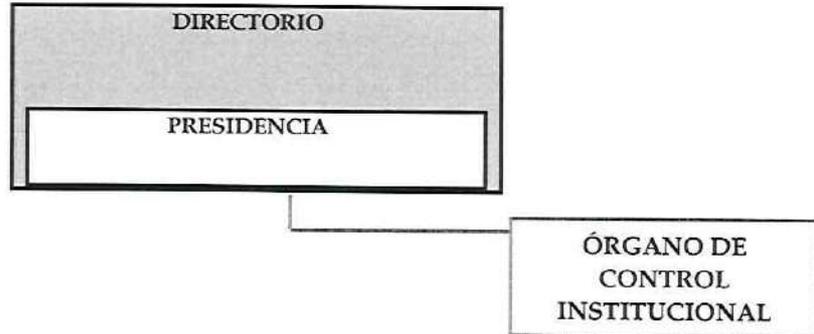
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y conforma el Sistema Nacional de Control, es responsable del control gubernamental en la entidad y desarrolla sus funciones para el logro de la correcta gestión de sus recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la realización de servicios de control, conforme a la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y las normas reglamentarias que dicte el ente Fiscalizador Superior, órgano que desarrolla sus funciones conforme los lineamientos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado por la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y demás que sean de aplicación.

- Denominación del Área: Órgano de Control Institucional
- SIGLAS : O.C.I.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Contraloría General de la República
  - Inferior : Personal Asignado
- Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- Régimen Laboral : D. Leg. 728

PERSONAL A CARGO:

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

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Título Profesional Universitario.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
Experiencia laboral:	Experiencia comprobable no menor de 05 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li> <li>- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter, preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.</li> <li>- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.</li> <li>- No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.</li> <li>- Otros que determine la Contraloría General de la República, relacionados con la función que desarrolla la entidad.</li> </ul>
<p><b>Competencias y/o Habilidades:</b></p>	<p>Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad y autonomía.</p>

**D) FUNCIONES:**

- Ejecutar el control preventivo en la institución dentro del marco establecido por los lineamientos de la Contraloría General.
  - Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emite la CGR.
  - Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
  - Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
  - Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
  - Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a la Gerencia General de la Institución, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  - Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.





- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades Orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control, así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita a la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental.
- Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
- Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y, otras que establezca la Contraloría General de la República.





**E) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD:**

Cumplir con las funciones asignadas en el presente Manual de Organización y Funciones y contribuir al cumplimiento con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo de la entidad conforme a su área.

**F) LÍNEA DE COORDINACIÓN:**

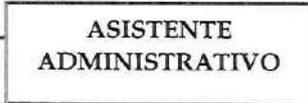
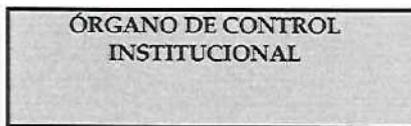
- **INTERNA:**  
Directorio, Gerentes, Oficinas y el Órgano de Control Institucional
- **EXTERNA:**  
Con Entidades Públicas, Privadas y Contraloría General de la República





**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- Dependencia : Órgano de Control Institucional
- Línea de Autoridad :  
Superior : Órgano de Control Institucional  
Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

Formación:	Título Profesional Universitario en carreras de Administración, Derecho, Contabilidad o afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a Control Gubernamental o similares.
Experiencia laboral:	Experiencia Laboral mínima 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, gestión de tiempo adecuado, pro actividad, orientación a resultados y autonomía.

**C) FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de resolución e informes
- Recibir, registrar, clasificar física y digitalmente cuando correspondan la documentación interna y externa.
- Mantener una adecuada administración documentaria.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Control Institucional de acuerdo al programa de auditoría.
- Solicitar, acopiar, verificar, evaluar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de la misma, así como formular y presentar oportunamente al jefe los reportes de seguimiento.  
Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada labor de control en la que participe debidamente referenciados con el borrador del informe.
- Participar en el control preventivo en la institución de acuerdo a la normativa vigente con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.





- Participa como veedor de los inventarios que efectúa la institución, cuya finalidad es validar el cumplimiento de inventario.
- Coordina y efectúa seguimiento a los reclamos consignados en el libro de reclamaciones.
- Realizar coordinaciones y organizar reuniones que le sean encargadas, así como tomar debida nota y levantar actas en las reuniones a las que asista.
- Gestionar la provisión oportuna de materiales que requieran para el desarrollo óptimo de las actividades.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que delegue el Jefe de Control Institucional.

D) CONDICIONES OPERATIVAS:

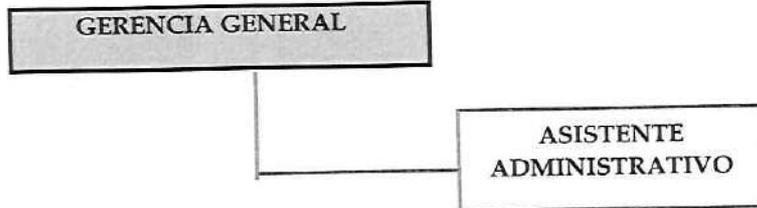
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**GERENCIA GENERAL**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia General
- Línea de Autoridad :  
Superior : Gerente General  
Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (02)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

**B) OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

Formación:	Titulo Técnico y/o estudios universitarios en las carreras de administración, contabilidad y/o a fines.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia Profesional de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

**D) FUNCIONES:**

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





E) **CONDICIONES OPERATIVAS:**

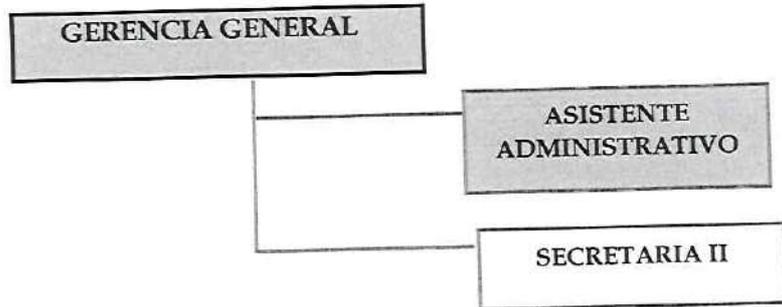
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





GERENCIA GENERAL

SECRETARIA II



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Dependencia : Gerencia General
- Línea de Autoridad  
  Superior : Gerente General  
  Inferior : Ninguno
- Cargo : SECRETARIA II (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

B) OBJETIVO DEL PUESTO:

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

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Formación:	Estudios Universitarios y/o Título en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público, Office nivel Intermedio.
Experiencia laboral:	Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.



FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Gerencia General.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Gerencia General.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Gerencia General; concertar citas de acuerdo a instrucciones, y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Mantener al día la agenda de la Gerencia.





- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de Gerencia General, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Gerencia.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Utilizar los sistemas informáticos que se utilicen en la institución a fin de tener un adecuado ingreso y seguimiento de los expedientes que se tramitan.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

F) **CONDICIONES OPERATIVAS:**

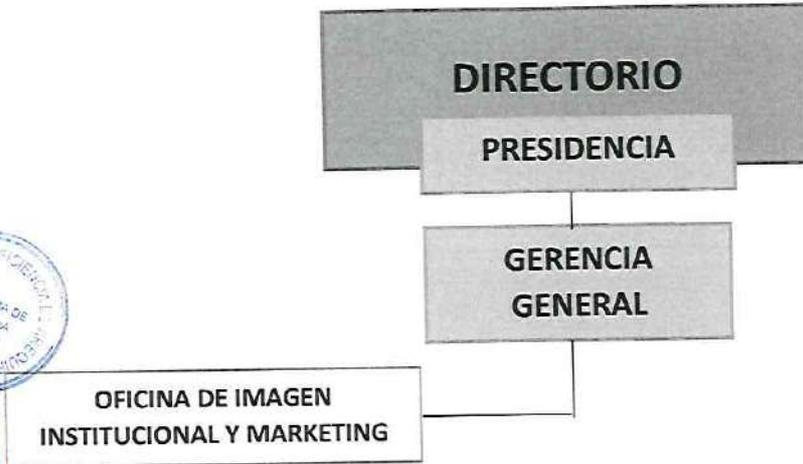
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**GERENCIA GENERAL**

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**B) PERSONAL A CARGO:**

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

**C) OBJETIVO DEL PUESTO:**

Lograr mantener la presencia y buena imagen de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa frente a la población, promoviendo la visión y misión de la institución, basados en mantener la comunicación interna y externa a través de los diversos medios de comunicación.

**D) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO:**

Formación:	Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing y/o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere.
Conocimientos Específicos Requeridos:	Cursos de capacitación, mayor a un año en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de 04 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones interinstitucionales, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





**E) FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.
- Organizar eventos institucionales internos y externos, contribuyendo a la mejora
- miento de la imagen institucional, logrando su máxima competencia y eficacia.
- Manejar varias, estrategias de marketing a través de los diferentes medios de comunicación
- Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel externo.
- Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar y difundir mediante las acciones de comunicación social, sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar la comunicación interna y externa.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con los medios de comunicación, organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y mística de la institución.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones, que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Establecer mecanismos de captación de mayores recursos.
- Ejecutar, coordinar y supervisar los servicios de protección social y actividades comerciales de la SBA.
- Proponer al directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, la suscripción de convenios con entidades locales, nacionales y extranjeras, así como también proyectos de estrategias de marketing.
- Diseñar e implementar el plan de marketing de la entidad.
- Preparar a los medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, periódico mural, con informaciones internas y externas, que brinde información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los objetivos, actividades y servicios prestados por la entidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de funciones.
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, son sujeción al ordenamiento legal.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Marketing.
- Las demás funciones asignadas por el Gerente General.

**F) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Cumplir con las funciones asignadas en el presente manual de perfiles y funciones.

Contribuir al cumplimiento con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo de la Institución, dentro de su competencia.

**LINEA DE COORDINACIÓN**

- Interna:
  - Directorio
  - Con todos los Gerentes y Oficinas de la Institución





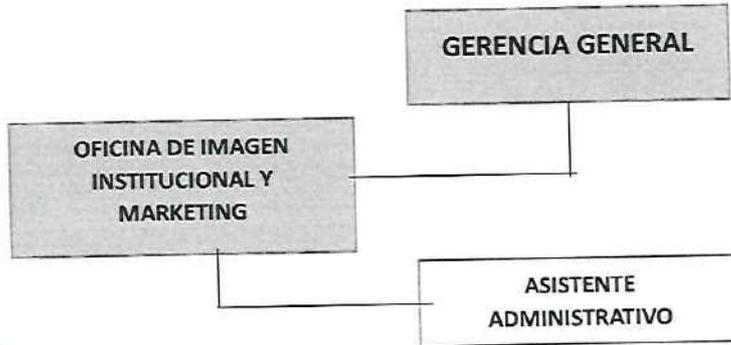
- Diversos programas asistenciales y productivos
- Externa:
  - Con entidades públicas
  - Instituciones privadas
  - Medios de Comunicación
  - Los designados por la alta dirección





**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Oficina de Imagen Institucional y Marketing
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de Oficina de Imagen Institucional
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : Asistente Administrativo
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVOS DEL PUESTO**

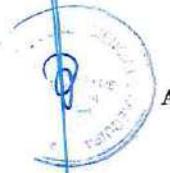
Cumplir con establecer políticas adecuadas de difusión de las intervenciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, a través de los diversos medios de comunicación social

**D) PERFIL DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título profesional universitario en la carrera de comunicación social, relaciones públicas, publicidad y/ o afines.
<b>Habilitación del colegio profesional:</b>	No se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	Capacitación en cursos o temas relacionados a diseño gráfico, edición audiovisual, fotografía.
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en las redes sociales y medios de comunicación y/o externos internos oficiales emitidas por la Oficina de Imagen Institucional.
- Administrar y manejar herramientas y equipos de comunicación de la institución en las diversas actividades realizadas por la entidad.





- Generar propuestas de contenido gráfico y audiovisual digital e impreso para mantener informados a la población en general y colaboradores.
- Cubrir las diferentes actividades de la organización, generando registros fotográficos y audiovisual, con la finalidad de difundirlas en pro y beneficio de la organización y los servicios que esta brinda.
- Crear diseños para banner, revista institucional, volantes y demás impresos o diseños gráficos que la institución requiera.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, para mejorar la atención al usuario tanto interno como externo.
- Elaboración y producción de las estrategias de Marketing de la institución y diversos programas sociales y productivos para su difusión.
- Planeación, colaboración e Implementación del plan de marketing de acuerdo a los lineamientos requeridos de la entidad en las plataformas digitales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

F) CONDICIONES OPERATIVAS

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





GERENCIA GENERAL

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Es responsable de conducir la planificación estratégica de mediano y largo plazo, asesorando a la Alta Dirección en la Formulación y Evaluación de Políticas, Planes y Programas de desarrollo Institucional, asimismo, formula, dirige, evalúa y asesora las actividades de la Institución referidas a los Procesos de Planificación, Presupuesto haciendo uso de la Estadística con el único fin de orientar a la Organización al desarrollo. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Gerente General y está a cargo de un Jefe de Oficina.

- Denominación del Área: Oficina de Presupuesto y Planeamiento
- Siglas : O.P.P
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia General
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : Jefe I
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO

Asistente Administrativo: Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)

C) OBJETIVO DEL PUESTO

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

D) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía
Habilitación del colegio profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.





	De preferencia contar con capacitación en cursos referentes a Finanzas y/o Presupuesto Público y Privado. Manejo de herramientas informáticas
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o Privada, de preferencia en cargos jefaturales.
Competencias y/o habilidades	Planificación, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis

E) FUNCIONES

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el Proceso presupuestario de la entidad en sus fases de programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal.
- Evaluar y proponer el Proyecto de presupuesto anual de la institución, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del presupuesto de la SBA.
- Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria.
- Dirigir la formulación y/o actualización de los planes presupuestales, en coordinación con las dependencias orgánicas de la institución.
- Dirigir las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo y bienestar pendientes a lograr el cumplimiento de políticas metas y objetivos institucionales.
- Emitir opinión técnica administrativa sobre aspectos sometidos a consideración, en lo pertinente a su función y ámbito de desempeño.
- Elaborar Informe trimestral de la ejecución de Ingresos y Gastos para su remisión a la Gerencia General y demás unidades orgánicas; así como elaborar y remitir la información trimestral referente a los Programas Sociales.
- Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y demás Órganos en materia de presupuesto y planificación.
- Conducir, en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas, la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.
- Formular, evaluar, proponer y distribuir el Presupuesto Institucional, de acuerdo a los recursos financieros con que se cuente o su proyección y en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- Formular, actualizar, proponer y difundir los Documentos Normativos de Gestión de la entidad en materia de su competencia.
- Proponer y/o visar proyectos, lineamientos, directivas, resoluciones en aplicación de normativa vigente.
- Remitir el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional a las instancias correspondientes.
- Emitir la certificación del crédito presupuestario cuando se le requiera.
- Organizar y dirigir los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización de la entidad, en concordancia a los Planes y Políticas de la entidad y las de contenido nacional que resulten aplicables.
- Formular los lineamientos de Política y Planes de Acción en concordancia con la Política que establezca el Directorio de la entidad.





- Realizar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias teniendo en cuenta la necesidad institucional y el Presupuesto aprobado.
- Formular Informe de la evaluación Trimestral y Anual del Plan Operativo de la SBA.
- Brindar apoyo a la formulación de directivas u otras normas administrativas que realicen las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad.
- Conducir la formulación, programación y evaluación del Presupuesto, y proponer las modificaciones presupuestales que se requieran en el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes instituciones
- Las demás que le asigne la Gerencia General y demás normas aplicables

**F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente General

**G) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

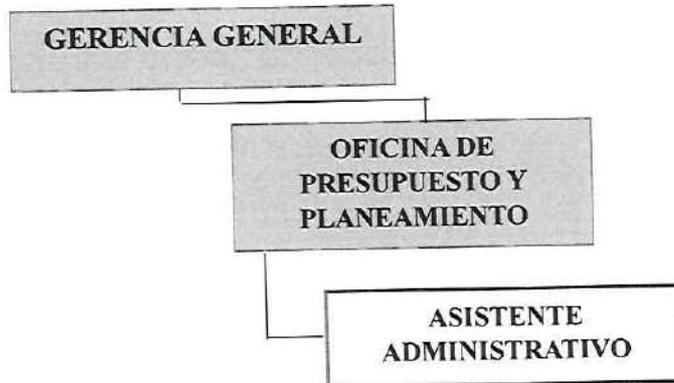
- **INTERNA**  
Directorio, Gerentes, Oficina y Órgano de Control Institucional.
- **EXTERNA**  
Con entidades Públicas y Privadas.





**OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe I
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

Formación:	Bachiller, Título Técnico en Contabilidad, Administración o afines
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos referentes a finanzas y/o presupuesto público y privado. De preferencia: Cursos en Computación y Estadísticas.
Experiencia laboral:	Experiencias mínimas 01 año en la Administración Privada y/o Pública.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organización, orientación a resultados de calidad, autonomía y otros que el cargo requiera.



**D) FUNCIONES**

- Participar activamente en el proceso presupuestario y cierre presupuestario de la institución.
- Emitir la certificación del crédito presupuestario cuando se le requiera.
- Participar en la formulación y evaluación de los Planes Presupuestarios.
- 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.



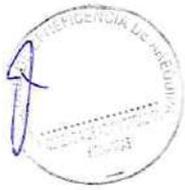


- Apoyar en la recolección y procesamiento de información para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Gerente General.
- Revisar los documentos fuentes como de Órdenes de Compra y de Servicios; así como los comprobantes de pago de las cajas chicas con la finalidad de verificar la correcta aplicación del presupuesto.
- Mantener actualizado el marco presupuestal de la Institución a nivel de actividades por fuentes de financiamiento.
- Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes dependencias.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos y asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Recepción de documentación del área, registro adecuado de la información de la oficina.
- Utilizar los sistemas informáticos de la institución.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resoluciones en temas referentes a las competencias de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento.
- Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y disponibilidad presupuestaria de las diferentes dependencias.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de asesoría jurídica
- Siglas : G.A.J.
- Línea de autoridad :
  - Superior : Gerencia General
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : Gerente de asesoría jurídica
- Régimen laboral : D. Leg. N° 728

**B) PERSONAL A CARGO:**

Abogado (02) Régimen Laboral D. Leg N° 728

Asistente Administrativo: Régimen Laboral D. Leg. N° 276 y/o D. Leg. 728

**C) OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**D) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.**

Formación	Título profesional de abogado
Habilitación del código profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Contar con maestría y/o egresado, y/o especialidad en temas relacionados con el cargo.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 05 años en la administración pública y/o privada.
Competencia y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





**E) FUNCIONES:**

- Emitir opinión mediante informes a consultas de carácter legal formuladas por alta dirección y las demás unidades orgánicas dependientes de la institución.
- Asumir la defensa legal de la institución estableciendo las estrategias de la defensa de los intereses legales de la beneficencia en los procesos que se le entablen o que la institución entable a terceros y en aquellos casos que correspondan en coordinación con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Llevar a cabo acciones judiciales, procedimientos administrativos que le sean derivados con tal fin.
- Establecer estrategias legales para obtener un resultado favorable en los procesos que se instaure.
- Asumir la ejecución de procesos de acciones judiciales y procedimientos administrativos dentro de una defensa civil y penal de la institución desempeñado responsabilidades de apoderado legal por disposición del Directorio.
- Defender los intereses de la sociedad de la Beneficencia de Arequipa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la institución, y asesorar en temas de su competencia.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en leyes reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones del directorio.
- Coordinar con la dirección de gestión inmobiliaria y otras unidades orgánicas el saneamiento físico legal de los inmuebles, actualización del margen de bienes y el trámite de Herencias vacantes.
- Coordinar las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Integrar comités de adjudicaciones, subastas y otras comisiones que disponga el Presidente de Gerencia General y/o donde se requiera su participación.
- Proponer la actuación de directivas y regulación interna producto de la actualización normativa del ordenamiento jurídico.
- Recopilar, sistematizar, concordar y difundir, las normas legales y administrativas relacionadas con las prestaciones sociales y el quehacer institucional de la entidad, manteniendo actualizada la normatividad interna.
- Proyectar y Visar resoluciones, Contratos Laborales de las distintas modalidades contractuales y formular proyectos de normas administrativas, así como proyectos de convenios de cooperación.
- Asesorar a la Alta Dirección.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de materia de su competencia.

**F) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia General de la SBA.

**LINEA DE COORDINACION**

- **Interna:**
  - Directorio
  - Con todos los gerentes y oficinas de la institución
  - Con el órgano de control institucional.
- **Externa:**
  - Con entidades publicas
  - Instituciones privadas





**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**ABOGADO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

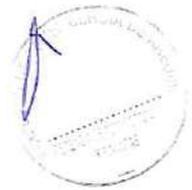
Lograr consolidarse como apoyo especializado legal idóneo para el logro del objetivo de la gerencia de Asesoría Jurídica consiguiendo eficiencia legal jurídica integral a favor de la institución.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título profesional de abogado
Habilitación del código profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación y/o estudios relacionados con las siguientes especialidades: Legislación laboral, civil, penal, administrativo u otras relaciones al cargo. Conocimientos básicos en computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en la administración pública y/o privada
Competencia y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

- Estudiar e informar sobre el detalle y situación de expedientes de carácter jurídico que le sean asignados.
- Estudiar e informar sobre los proyectos, convenios, contratos, adendas, bases de concurso, subastas, licitaciones y demás actos administrativos de carácter legal.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la Alta Dirección, Unidades Orgánicas y público en general.

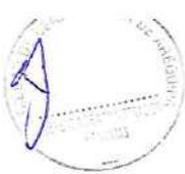


- Participar en las actividades concernientes al saneamiento físico legal de los inmuebles: Así como la ejecución de acciones legales en procesos de desalojo margesí de bienes y sucesiones.
- Participar en la coordinación y supervisión de las acciones legales encomendadas a asesorías legales externas.
- Formular y/o revisar ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la sociedad de la Beneficencia de Arequipa.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en diligencias judiciales de recepción de oficinas viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, penal, administrativo de la institución, así como actividades de la gerencia.
- Elaborar informes sobre el estado y la gestión de los procesos judiciales y demás demandas en contra o a favor de la institución.
- Participar activamente en la preparación de las demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas, previa coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Participar activamente en la preparación de proyectos de resoluciones e informes técnicos administrativos que le sean solicitados a la oficina por la autoridad correspondiente de acuerdo a los plazos estipulados y la normatividad vigente.
- Asumir con responsabilidad el seguimiento de diligencias, presentación de escritos y todo lo que corresponde a los procesos judiciales que le asigne a su cargo bajo su responsabilidad.
- Participar activamente en la difusión y cumplimiento de las normas legales y administrativas relacionadas con las prestaciones sociales y el quehacer institucional.
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de Asesoría Jurídica
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Gerencia de Asesoría Jurídica
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : Asistente Administrativo
- Régimen Laboral : D. Leg N° 276

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios de derecho, egresado, bachiller y/o titulado en derecho.
Habilitación del código profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Office a nivel intermedio. Cursos de capacitación en Derecho laboral, civil, penal, administrativo u otras relaciones al cargo.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en la administración pública y/o privada; del mismo modo.
Competencia y/o habilidades	Planificación, responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo.





**D) FUNCIONES**

- Desempeñar acciones de gestor en asuntos judiciales de la institución.
- Llevar el control de las diligencias y demás procesos judiciales de carácter civil, penal y administrativo, en la sede de la corte y/o en otras instancias judiciales.
- Coordinar e informar al gerente de asesoría legal sobre las diligencias judiciales (Audiencias declaraciones de partes, etc.)
- Elaborar informes sobre el estado de los procesos judiciales.
- Mantener ordenado, clasificado actualizado los expedientes y demás documentos a su cargo.
- Elaborar proyectos de demanda civiles, laborales y/o cualquier requerido por el jefe inmediato.
- Preparar demandas de desalojo y acciones ejecutivas, así como preparar escritos según el estado de causas previa coordinación con el/los abogados.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y el ejercicio de las acciones judiciales.
- Controlar las notificaciones judiciales y las notificaciones por nota los días martes y jueves en la sede de la corte.
- Gestionar notificaciones con los secretarios de juzgado acerca de demandas, audiencias, sentencias y requerimientos.
- Preparar informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Participar en reuniones de capacitación programadas por la sociedad de beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- Cumplir con las normas y directivas de bioseguridad en el ámbito de la sociedad de Beneficencia de Arequipa para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- Cumplir con los reglamentos y manuales establecidos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Gerencia en la parte correspondiente a su cargo.
- Informar periódicamente al Gerente de las actividades realizadas y los objetivos logrados.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica en materia de su competencia.

**E) FUNCIONES OPERATIVAS**

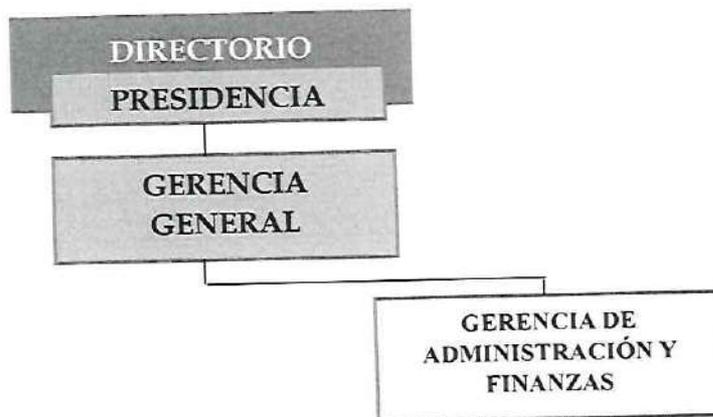
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**ÓRGANOS DE APOYO**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Es el órgano de apoyo encargado de la administración de la institución para el normal desenvolvimiento de sus actividades, está encargada de conducir la gestión administrativa y financiera de la Institución, siendo responsable de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística y Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y de las Tecnologías de la Información y de Trámite documentario.

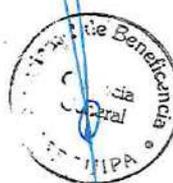
- Denominación del Área : Gerencia de Administración y Finanzas
- Siglas : G.A.F.
- Línea de Autoridad :  
Superior : Gerencia General  
Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) PERSONAL A CARGO**

- Asistente Administrativo : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)  
Régimen Laboral D. Leg. N° 276 (01)
- Técnico Administrativo Archivo : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Técnico Administrativo Trámite Documentario : Régimen Laboral D. Leg. N° 276 (01)
- Auxiliar Administrativo Trámite Documentario : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Supervisor de Vigilantes : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Vigilantes : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (27)
- Agente de Limpieza : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional en las Carreras Profesionales de Administración, Contabilidad o Economía y/o Carreras Afines
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Especialización y/o capacitación en Administración y/o Finanzas y/o Gestión o en temas relacionados a la especialidad. De preferencia contar con Capacitación en cursos referentes a finanzas y /o presupuesto público o privado, con conocimientos de ofimática.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo y autonomía.





**D) FUNCIONES**

- Formular, proponer y ejecutar todas las acciones en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y materiales.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Talento Humano, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Tecnologías de la Información
- Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros y el Balance General.
- Proponer Planes Anuales en materia de Recursos Humanos u otros.
- Asegurar y proporcionar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas que redunden en el normal desarrollo de las funciones de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Ejecutar los recursos de la entidad por cualquier fuente de financiamiento, conforme al Plan Operativo Anual.
- Aprobar los informes de Control Patrimonial en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.
- Supervisar que la contabilidad este actualizada.
- Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de adquisición de bienes y servicios de conformidad a los lineamientos establecidos en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia emitido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Preparar la Rendición del Fondo para el Pago de Caja Chica de la Administración Central.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las Oficinas a su cargo.
- Participar en los procesos de selección y adquisición de bienes y servicios que realice.
- Supervisar el cumplimiento de metas de las unidades productivas en forma mensual.
- Supervisar el cumplimiento de metas de los Programas Sociales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Verificar junto con el Supervisor de vigilantes que estos se encuentren cumpliendo sus labores en cada punto de vigilancia de la SBA.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General.



**E) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Para el mejor desempeño de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzanzas tiene a su cargo seis (6) Áreas Funcionales Estructuradas: Oficina de Talento Humano, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Tecnologías de la Información.

**F) LÍNEA DE COORDINACIÓN:**

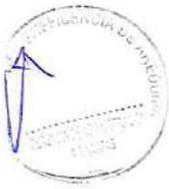
**INTERNA**

Directorio, Gerentes, Oficinas de la Institución y Órgano de Control Institucional.

**EXTERNA**

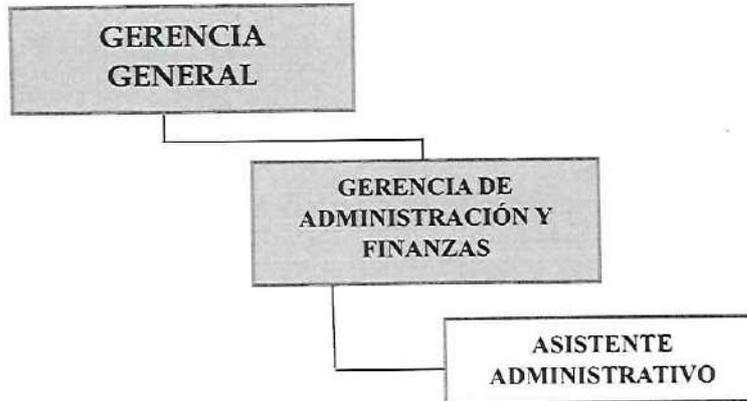
Con Entidades Públicas e Instituciones Privadas.





**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios y/o Título Técnico superior en administración o carreras afines.
Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos en ofimática. Capacitación en administración y/o temas relacionados al puesto.
Experiencia laboral	Experiencia profesional de 01 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactivo, trabajo bajo presión, orientación a resultados de la entidad

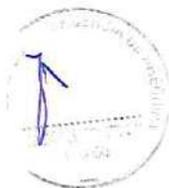
**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**D) FUNCIONES**

- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y archivos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinar reuniones y concertar citas (agenda), así como atender y gestionar llamadas telefónicas, y supervisar actividades de la oficina.
- Gestionar la provisión de materiales que requiera Gerencia, así como tener al día los documentos, controlando su adecuada conservación y seguridad.
- Cumplir con los reglamentos establecidos de la institución, para mejorar la atención al usuario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.





- Utilizar los sistemas informáticos que se utilicen en la institución a fin de tener un adecuado ingreso y seguimiento de los expedientes que se tramitan.
- Apoyar en las labores de archivo y otras áreas que se le asigne.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Recibir y verificar que los expedientes que ingresen por trámite documentario cumplan con los requisitos de los trámites realizados en la institución, así como su clasificación y derivación según corresponda.
- Clasificar y disponer la distribución de los expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la institución según corresponda.
- Elaborar los documentos y /o directivas de gestión de Trámite Documentario, en la parte correspondiente a su cargo.
- Mantener actualizados los registros de documentos ingresados, despachados y los cargos de recepción correspondientes.
- Notificar documentación de la entidad, salvaguardando la discrecionalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

E) FUNCIONES OPERATIVAS

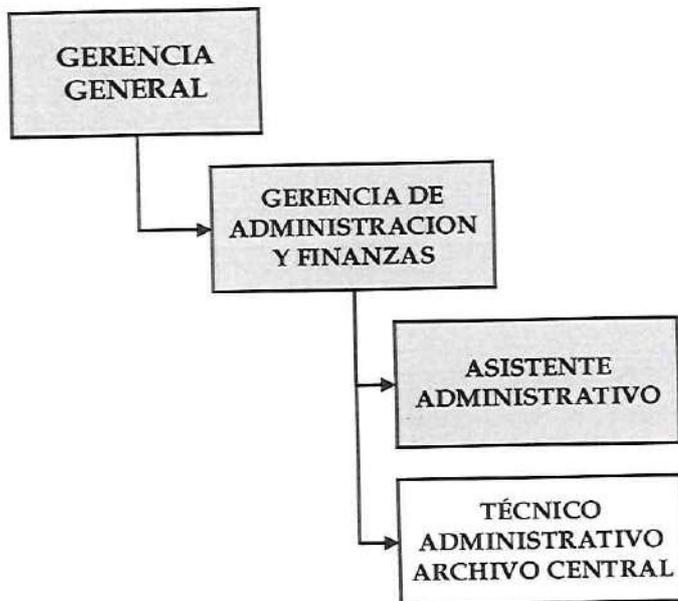
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia de Administración y Finanzas
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL.**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 y/o D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios y/o Título Superior y/o técnico en Administración, o carreras afines.
Conocimientos requeridos	De preferencia: Capacitación en documentación archivística. Conocimiento en computación a nivel básico.
Experiencia laboral	Experiencia Profesional de 03 años en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactivo, orientados a resultados.





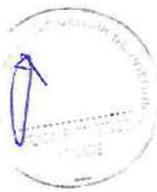
**D) FUNCIONES**

- Remitir informes según se requiera de la organización y distribución del archivo.
- Entregar documentación que sea requerida por la entidad y/o usuarios en tiempos inmediatos.
- Programar, concluir y controlar los procesos y actividades referidas al manejo, mantenimiento, actualización, conservación y preservación de la documentación histórica de la entidad.
- Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales estableciendo métodos y criterios de trabajo.
- Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, tales como índices, catálogos, fichas e inventarios.
- Coordinar y ejecutar actividades archivísticas, tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos de documentales.
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
- Colaborar en la elaboración de eventos archivísticos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas Directivas y/o Dispositivos Legales que permitan la mejora de la organización y distribución del archivo.
- Utilizar los sistemas informáticos que se utilicen en la institución a fin de tener un adecuado ingreso y seguimiento de los expedientes que se tramitan.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**E) FUNCIONES OPERATIVAS**

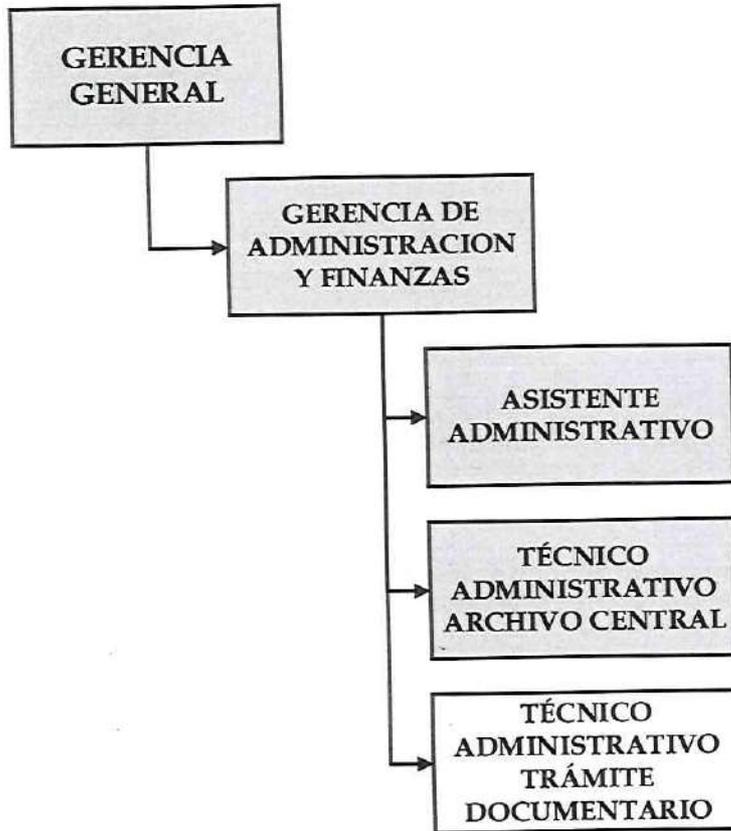
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia de Administración y Finanzas
  - Inferior : Auxiliar Administrativo de Trámite Documentario
- Cargo : **TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 y/o D. Leg. N° 728

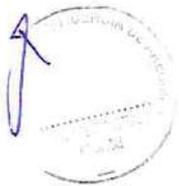
**B) OBJETIVO DEL PUESTOS**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Estudios universitarios y/o Título Superior y/o técnico en Administración, o carreras afines.
<b>Conocimientos requeridos</b> específicos	- Conocimientos en labores de archivo. - Conocimientos en computación y/ofimática - Contar con estudios en temas de administración documentaria y/o archivo y/o afines
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia Profesional de 01 años en la Administración pública y/o privada.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, proactivo, orientados a resultados.





**D) FUNCIONES**

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

**E) FUNCIONES OPERATIVAS**

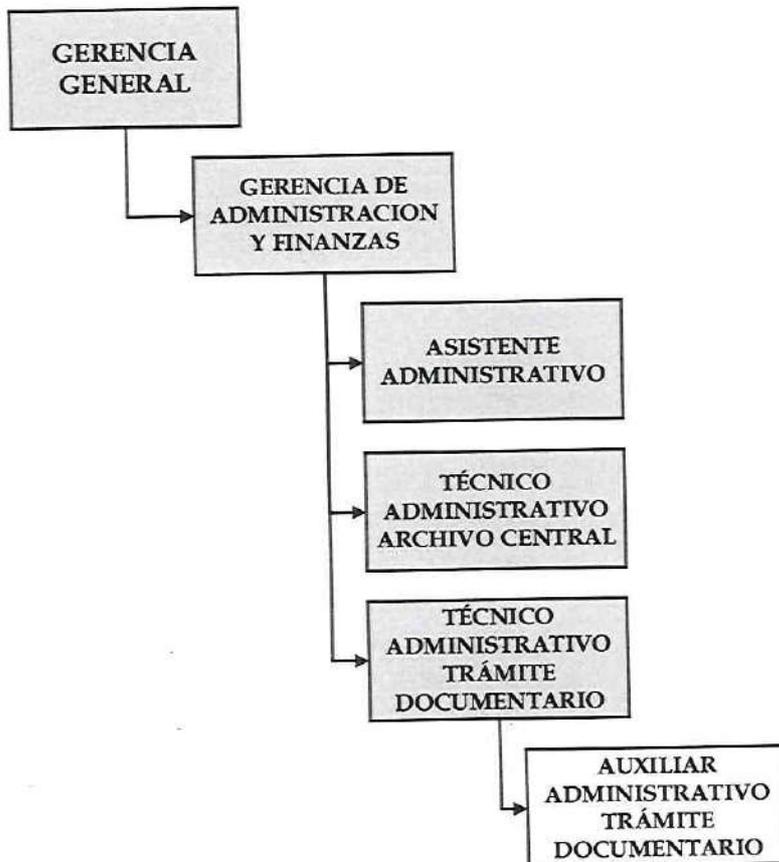
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Técnico Administrativo de Trámite Documentario
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 y/o D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Estudios secundarios completa.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia capacitación en ofimática o similares
Experiencia laboral	Experiencia Profesional de 01 año en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactivo, orientado a resultados.

D) FUNCIONES



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

E) FUNCIONES OPERATIVAS

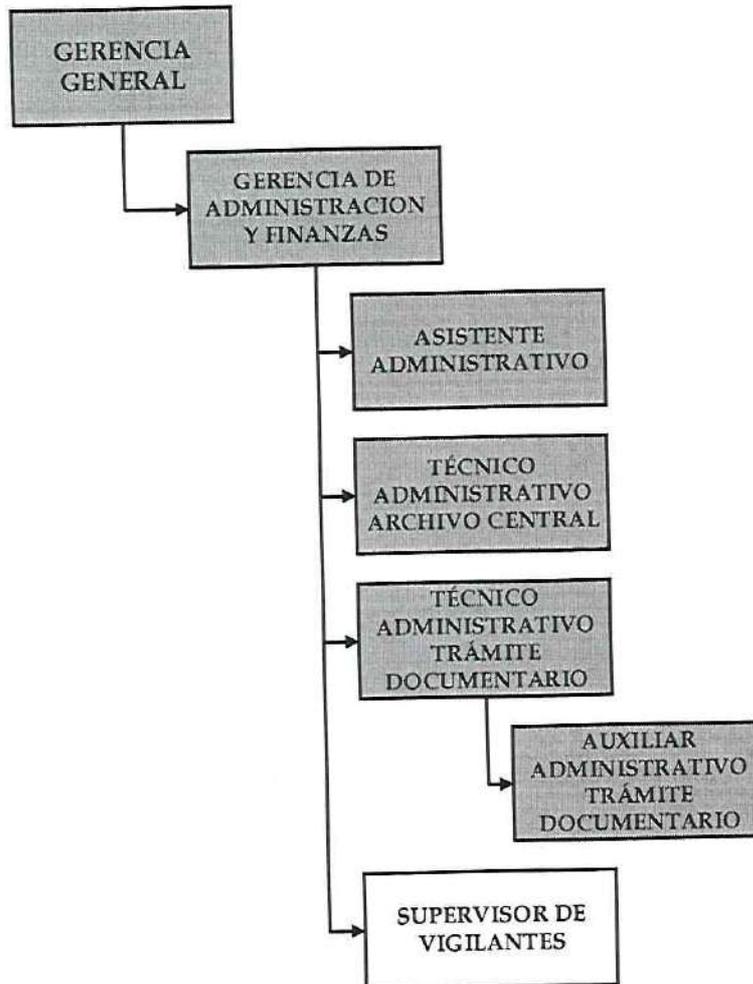
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUPERVISOR DE VIGILANTES



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

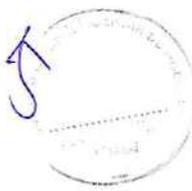
- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Técnico Administrativo de Trámite Documentario
  - Inferior : Vigilantes
- Cargo : SUPERVISION DE VIGILANTES
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Título de Instituto Superior o su equivalente en Instituciones de las Fuerzas Armadas.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad. No tener antecedentes penales.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración Pública y/o privada en labores de la especialidad.



Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactivo, disciplinado, manejo de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo. Óptima condición física.
------------------------------	---

D) FUNCIONES

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

E) FUNCIONES OPERATIVAS

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





**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VIGILANTES**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de Administración y Finanzas
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Supervisor de Vigilantes
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : VIGILANTES (27)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

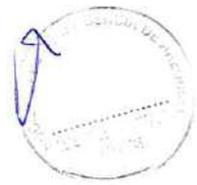
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:**

<b>Formación</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia: Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en labores de vigilancia.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, proactivo, disciplinado, manejo de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo. Óptima condición física. Adaptabilidad a los cambios de turnos.



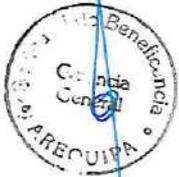


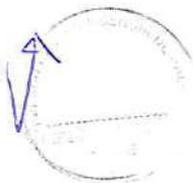
**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

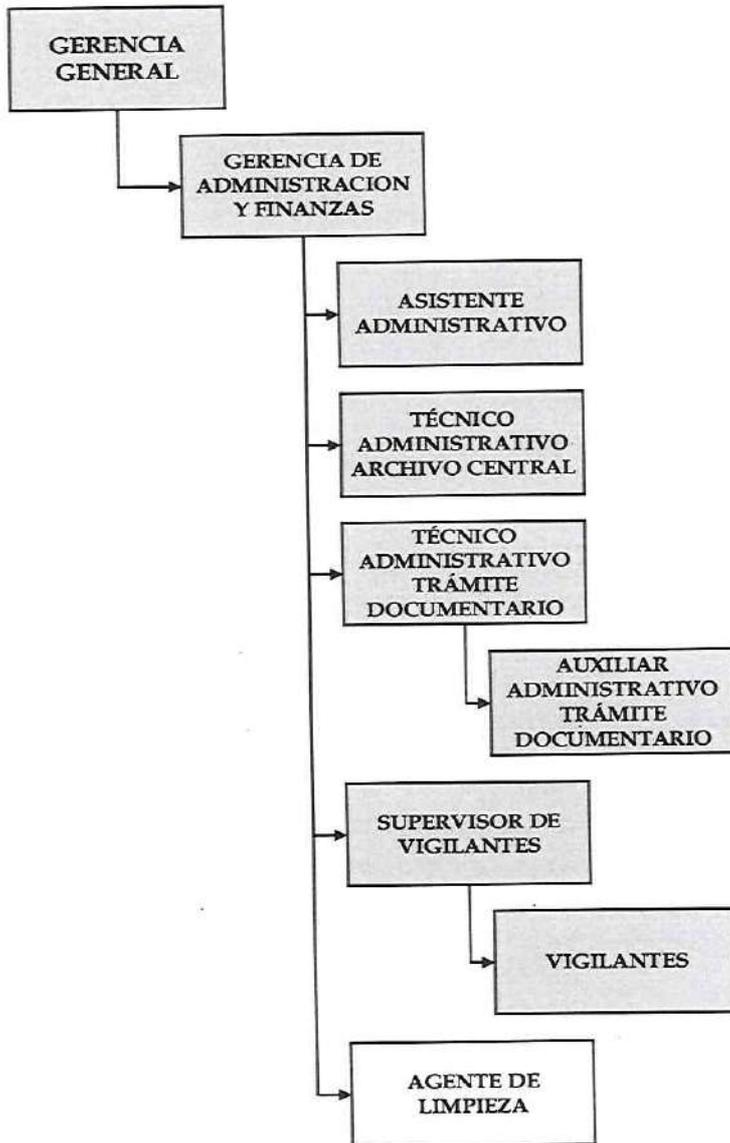
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**AGENTE DE LIMPIEZA**



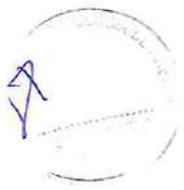
**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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





C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

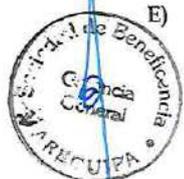
Formación	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos	No se requiere
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactivo, disciplinado, manejo de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo.

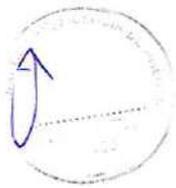
D) FUNCIONES

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

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encarga de realizar las acciones relacionadas con la administración de personal, procesos de selección, contratación, evaluación, desarrollo de capacidades humanas y promoción social, atención de los conflictos laborales en las reclamaciones de los trabajadores; además del control del acervo documental y trámite documentario.

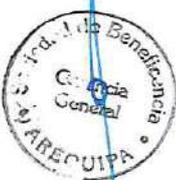
- Denominación del Área: Oficina de Gestión de Talento Humano
- Siglas : O.G.T.H.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia de Administración y Finanzas
  - Inferior : Todo el personal a cargo.
- Cargo : JEFE I
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) PERSONAL A CARGO**

- Abogado : D. Leg. N° 728 (01)
- Trabajador Social : D. Leg. N° 728 (01)
- Asistente Administrativo II : D. Leg. N° 728 (01)
- Técnico Administrativo : D. Leg. N° 728 (01)
- Técnico Administrativo I : D. Leg. N° 276 (01)

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación y/o experiencia laboral en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 04 años en la Administración Pública y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad y capacidad de negociación.





#### D) FUNCIONES

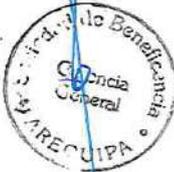
- Organizar, planificar y controlar la política de recursos humanos de acuerdo con la Misión, Visión y Política de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la administración de personal (nóminas, vacaciones, licencias, descansos médicos, otorgamiento y reconocimiento de derechos laborales y sociales, etc.), para tal efecto cuenta con personal de asistencia social.
- Asegurar y controlar la selección de personal y la contratación del mismo.
- Proponer las normas, reglamentos, directivas y otros que relacionados con el ámbito de su competencia le faculte la normatividad vigente.
- Proponer y coordinar con la Oficina de Planeamiento la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Perfiles y Funciones de las plazas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas de la institución.
- Ejecutar la aplicación de las sanciones al personal que incurra en faltas disciplinarias.
- Supervisar la elaboración de las Planillas de remuneraciones y otros aportes institucionales.
- Formular el programa de bienestar del trabajador y capacitación de la Entidad y supervisa y evalúa su ejecución, implantando acciones de corrección para su correcta aplicación
- Emitir opinión y absolver consultas técnico-administrativas relativas al sistema de su competencia.
- Atender los conflictos laborales que se presenten en la institución.
- Realizar y presentar escritos, descargos, contestaciones y demás acciones en todo el procedimiento que genere la Autoridad Administrativa Laboral vía SUNAFIL o Ministerio de Trabajo.
- Mantener actualizado la plataforma digital de la SUNAT denominada T-REGISTRO, ingresando la información laboral de los trabajadores, pensionistas, personal en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y derecho habientes. Así como remitir la información que de dicho registro requiera cualquier Unidad Orgánica de la entidad, la Autoridad Administrativa Laboral y hasta el Poder Judicial.
- Tramitar y resolver las diferentes peticiones que deriven de todo Sistema Previsional público o privado, efectuando coordinaciones con la ONP o las entidades que corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

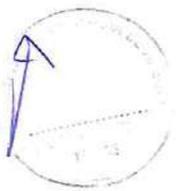
#### LÍNEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### F) LÍNEA DE COORDINACIÓN

- **INTERNA**  
Directorio, Gerentes, Oficinas y Órgano de Control Institucional.
- **EXTERNA**  
Con Entidades Públicas e instituciones Privadas.





OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ABOGADO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Denominación del Área: Oficina de Gestión de Talento Humano
- Línea de Autoridad
  - Superior : Jefe I
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ABOGADO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO

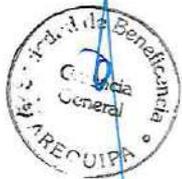
Alcanzar el desarrollo óptimo de los Procesos Administrativos dentro de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

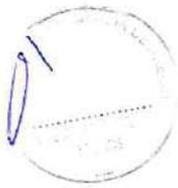
C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Título Profesional de Abogado, habilitado y colegiado.
Habilitación del Colegio Profesional	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en Derecho Laboral, Administrativo. Conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 03 años en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

D) FUNCIONES

- Proyectar informes técnico legales, escritos, descargos, contestaciones, recursos impugnativos y demás acciones en todo el procedimiento que genere la Autoridad Administrativa Laboral SUNAFIL, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP entre otras entidades públicas y/o instituciones privadas.
- Emitir informes que deriven de todo Sistema Previsional público o privado, efectuando coordinaciones con la ONP o las entidades que corresponda.
- Atender las consultas legales y procesar expedientes relacionados a los derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes de la Sociedad, y de sus familiares.
- Emitir los informes respecto los procedimientos administrativos disciplinarios de la institución y asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras
- Realizar la precalificación y documentar todas las etapas del Procedimiento Sancionador.

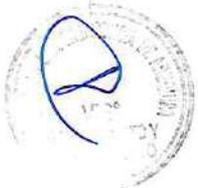


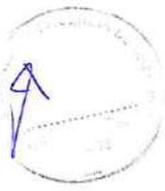


- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Realizar la proyección de documentos que le requiera la Oficina de Gestión de Talento Humano.
- Contribuir en las propuestas de la aplicación de normas y/o medidas correctivas para las faltas sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como para casos irregulares de licencias y permisos, y elaborar los informes respectivos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar labores de control de personal y emitir los respectivos informes.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe I.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**OFICINA DEL GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TRABAJADOR SOCIAL**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Denominación del Área : Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Línea de Autoridad Superior : Jefe I
- Línea de Autoridad Inferior : Ninguno
- Cargo : TRABAJADOR SOCIAL (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y tener una mejor calidad de vida.

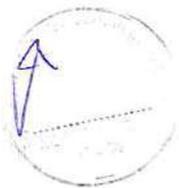
**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional en Trabajo Social.
Habilitación del Colegio Profesional	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en temas relacionados a las labores que realiza, cursos en computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Anual de Bienestar Social de la institución.
- Apoyo en la implementación de Programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores de la Institución.
- Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al trabajador y su familia.
- Asistencia de apoyo, atención y orientación a los trabajadores de la Entidad sobre temas de su competencia.
- Asistencia respecto del seguro médico de los trabajadores.
- Orientación y consejería respecto a los procedimientos administrativos de atención y seguimiento de casos sociales, si el caso lo requiere emitiendo su opinión profesional de las inasistencias por salud,



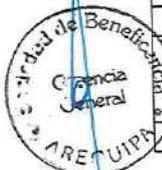


formulando los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.

- Realizar visitas hospitalarias y domiciliarias a los trabajadores que registren inasistencias injustificadas, emitiendo el respectivo informe.
- Gestionar la promoción de actividades culturales y de capacitación en beneficio de los trabajadores.
- Apoyo en la realización de estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores.
- Coordinar permanentemente con EsSalud, para las atenciones médicas de los trabajadores y sus familiares según corresponda; así como con otras instituciones públicas o privadas para el desarrollo de actividades de bienestar de los trabajadores.
- Realizar el seguimiento de consultas médicas y realizar trámites de subsidios, licencias y otros ante las entidades correspondientes.
- Gestionar el apoyo necesario que requieran los trabajadores que se encuentran con descanso médico ello mediante visitas en el domicilio del trabajador.
- Realizar labores de coordinación con instituciones públicas y privadas respecto de la aplicación de programas de bienestar social y asistencia.
- Coordinar, organizar y ejecutar campañas preventivas de salud.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Elaborar informes requeridos
- Realizar labores de control de personal asignadas por el Jefe del área.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe I.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Denominación del Área : Oficina de Gestión del Talento Humano
- Línea de Autoridad Superior : Jefe I
- Línea de Autoridad Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

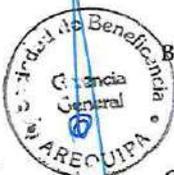
Lograr un soporte óptimo en cuanto a la administración de la documentación y ejecución de procedimientos propios de la Oficina de Gestión de Talento Humano.

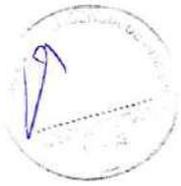
**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional y/o título técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De Preferencia: Capacitación en el Sistema de Recursos Humanos y en computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad.

**FUNCIONES**

- Elaborar las Planillas de pago de remuneraciones y otros beneficios, así como elaborar las planillas del personal de la SBA y de Aportes Provisionales para el pago en AFP y SNP.
- Elaboración de las boletas de pago.
- Realizar el Registro de la información al PDT-PLAME para la declaración correspondiente, así como elaborar el cálculo al Impuesto a la Renta de Quinta Categoría del personal de la institución.



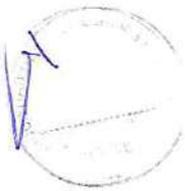


- Elaborar las planillas de pago de AFP y solicitar el pago en la entidad bancaria correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación del jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, realizando el seguimiento respectivo.
- Preparar los informes técnicos administrativos que le sean solicitados por la autoridad correspondiente de acuerdo a sus competencias y en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Gestión del Talento Humano, en la parte correspondiente a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Custodiar los legajos del personal en forma ordenada y cronológica.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe I.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Denominación del Área : Oficina de Gestión de Talento Humano
- Línea de Autoridad Superior : Jefe I
- Línea de Autoridad Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) OBJETIVOS DEL PUESTO

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

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Estudios Universitarios o Título de Instituto Superior en las carreras de Administración, Trabajo Social, Contabilidad o carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Cursos en computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad.





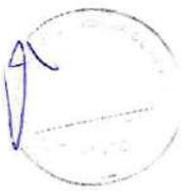
D) FUNCIONES

- Elaborar los respectivos informes y demás documentos que disponga el Jefe de Oficina.
- Mantener actualizados los planes y documentos de gestión de la institución.
- Apoyar y mantener actualizados los legajos y demás documentos del personal Activo y Cesante.
- Realizar la verificación de registros de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- Apoyar en las acciones que fomenten la capacitación del personal de la institución.
- Apoyar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Oficina.
- Apoyar en la actualización de inventario de Expedientes y otros documentos de oficina, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe I.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Denominación del Área : Oficina de Gestión del Talento Humano
- Línea de Autoridad Superior : Jefe I
- Línea de Autoridad Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

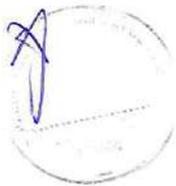
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios o técnicos en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Capacitación en el Sistema de Recursos Humanos y en computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada desempeñando funciones de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad.



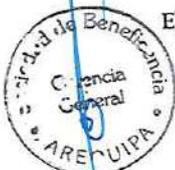


**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OFICINA DE CONTABILIDAD**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : OFICINA DE CONTABILIDAD
- Siglas : O.C.
- Línea de autoridad:
  - Superior : Gerencia de Administración y Finanzas
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
- Régimen laboral : D. Leg. N° 728

**B) PERSONAL A CARGO**

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

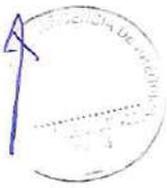
**C) OBJETIVOS DEL PUESTO**

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

**D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación:	Título Profesional Universitario de Contador Público
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Estudios de Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad. Capacitación en contabilidad Gubernamental, Actualización permanente en materia tributaria y computación.
Experiencia Laboral:	Experiencia Profesional mínima de 03 años en la Administración Pública y/o Privada





**Competencias y/o Habilidades**

Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Planear, organizar dirigir, conducir, controlar y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de contabilidad.
- Refrendar y firmar los comprobantes de pago, recibos de ingresos, con el fin de ejercer el control previo y una correcta contabilización de los recursos.
- Elaborar y analizar el Balance de Comprobación, Balance constructivo, Estados Financieros, Cuenta General y los asientos de ajuste y de cierre de conformidad con las normas y directivas de la Dirección General de la Contabilidad Pública.
- Participación en la elaboración Memoria anual de la institución, en la parte que le corresponde a la información contable.
- Remitir informes técnicos contables actualizados a los diferente órganos internos y externos que lo soliciten.
- Atender al público interno y externo en las funciones de su competencia.
- Atender los requerimientos de información contable o absolver las observaciones según sea el caso, de la Contraloría General de República; así como lo solicitado por la Oficina de Control Institucional.
- Distribuir equitativamente las actividades y tareas diarias al personal de la Oficina, para un desarrollo integrado y eficiente de funciones.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección en materia contable.
- Elaborar, implementar y supervisar la aplicación del Plan Contable de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad, en la parte que corresponde a su cargo.
- Custodiar y dar buen uso a los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**F) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**G) LINEA DE COORDINACION**

- **INTERNA**
  - Directorio
  - Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- **EXTERNA**
  - Con Entidades Públicas
  - Instituciones Privadas





**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE I**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Oficina de Contabilidad
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Oficina de Contabilidad
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE I
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

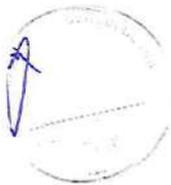
**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación:	Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en contabilidad Gubernamental, tributaria y computación.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

- Revisar la documentación a su cargo a fin de verificar su propiedad y corrección de conformidad con las normas legales y contables, así como mantener actualizado el archivo de documentación (copias comprobantes de pago, recibo de ingresos, documentos de las notas de almacén, pólizas contables, notas de contabilidad con su documentación etc.)
- Registrar, analizar y controlar el movimiento de las operaciones contables del activo a su cargo.
- Apoyar en la formulación de los Estados Financieros y de la Memoria Institucional de la Entidad.



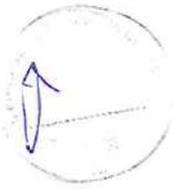


- Elaborar las notas de contabilidad de Cajas Chica y Ordenes de Servicio.
- Conciliar permanente los saldos de las cuentas de balance, los saldos de los mayores auxiliares y/o Registro de control con los saldos de las cuentas del activo y cuentas de balance, movimientos mensuales con la nota de fondos.
- Verificar y Registrar la documentación de Órdenes de Compra, Notas de entrada y salida de Almacén, para la conciliación de la cuenta de Bienes y Suministros, las cuentas de activo fijo y depreciación.
- Registrar en el sistema los movimientos de cuentas.
- Proponer los asientos de regularización y/o ajustes de las cuentas a su cargo en forma mensual, previo análisis.
- Elaborar informes contables de manera periódica sobre las cuentas a su cargo y presentarlos cuando les sean solicitados en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Registraren el auxiliar estándar los recibos de ingresos, notas de contabilidad, pólizas y otros. Elaborar el análisis de cuentas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de las funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultaneo de las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad.
- Conciliar mensualmente con el área de recaudación cementerio, registrando las tarjetas de control patrimonial de los nichos.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE II**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Oficina de Contabilidad
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Oficina de Contabilidad
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE II
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación:	Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en contabilidad Gubernamental, tributaria y computación.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



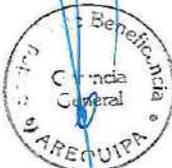


**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE I**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

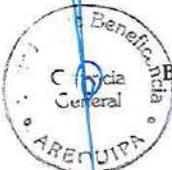
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

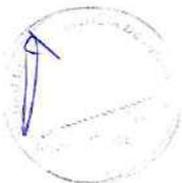
Lograr una adecuada elaboración de los registros contables y financieros garantizando un soporte técnico óptimo a la Oficina de Contabilidad.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación:	Bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior Tecnológico.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en contabilidad Gubernamental, amplio conocimiento en materia tributaria, computación.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o Privada
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

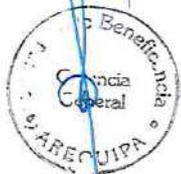




- Revisar la documentación contable con el fin de verificar su propiedad y corrección, de acuerdo a la normatividad contable.
- Revisar y visar los comprobantes de pago, recibos de ingresos, documentos sustentatorios de Caja Chica, Liquidaciones sociales, Anticipos, Encargos y Viáticos de acuerdo a la directiva y reglamento de Comprobantes de Pago.
- Registrar, analizar y controlar las cuentas de gestión y de Resultados (Elemento 4,5 y 6)
- Revisar y visar las rendiciones de fondos para pago en efectivo de los diferentes programas de la institución; así, como el Libro Caja Chica con los documentos fuentes y el asiento contable correspondiente.
- Elaborar las liquidaciones del I.G.V.
- Efectuar la declaración del PDT en forma oportuna, así como las declaraciones juradas (IGV, DAOT, rectificatorias, dar de baja o alta a establecimientos y/o comprobantes de pago, todo lo relacionado con SUNAT).
- Elaborar los registros de ventas y compras electrónicos.
- Realizar los arqueos de las cajas chicas de los diferentes programas de la Institución.
- Elaborar los informes contables de manera periódicas sobre las cuentas a su cargo y presentarlos cuando les sean solicitados en los plazos establecidos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Mantener al día el archivo de la documentación especialmente tributaria para la correcta aplicación de los tributos.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión de la Oficina de Contabilidad.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como Reglamentos y manuales establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad, en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Es el órgano de apoyo encargado de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones; está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

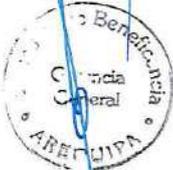
- Denominación del Área : Oficina de Tecnologías de la Información
- Siglas : O.T.I.
- Línea de Autoridad :  
Superior : Gerencia de Administración y Finanzas  
Inferior : Todo el personal a cargo.
- Cargo : JEFE DE OFICINA
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o 728

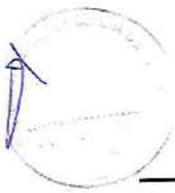
**B) PERSONAL A CARGO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

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





**D) FUNCIONES**

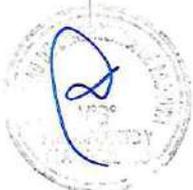
- Supervisar analizar los procesos y actividades del Sistema Informático existentes en la entidad.
- Evaluar la adecuación y compatibilidad del uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a sus necesidades, a fin de lograr integrar e intercambiar información.
- Participar activamente en la formulación y/o actualización de planes y documentos de gestión de la institución.
- Conducir la recopilación, sistematización, procesamiento y diagramación de la información estadística que contribuya a la toma de decisiones, así como satisfacer los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.
- Preparar informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos.
- Asesorar, capacitar y orientar al personal de la entidad sobre el manejo adecuado de equipos y programas que garanticen la seguridad de los sistemas de información
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzanzas.

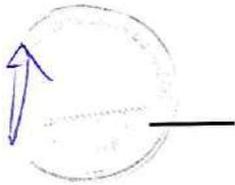
**E) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzanzas.

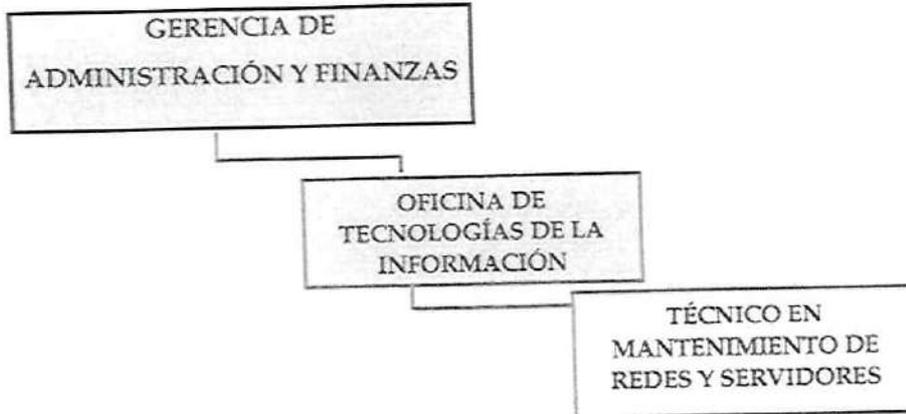
**F) LÍNEA DE COORDINACIÓN:**

- **INTERNA**  
Directorio, Gerentes y Oficinas de la Institución.
- **EXTERNA**  
Con Entidades Públicas e Instituciones Privadas





**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVIDORES**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Oficina de Tecnologías de la Información
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe I
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVIDORES (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

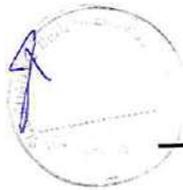
**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Estudios Universitarios y/o técnicos en la Especialidad de Sistemas, redes y computación.
<b>Conocimientos requeridos:</b> específicos	Capacitación en temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia laboral de 01 año en la Administración pública y/o privada.
<b>Competencias y/o Fiabilidades:</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, autonomía, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

- Diagnosticar y revalidar la conectividad del Software y Hardware de la institución. Instalación y configuración de software adquirido para plataforma tecnológica, como los sistemas operativos, aplicativos y sistemas de información y la configuración del hardware respectivo.
- Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicaciones.



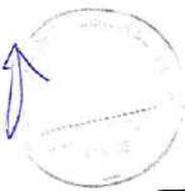


- Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y solicitar la provisión de los mismos en su caso.
- Brindar el soporte informático de la entidad, brindando el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos y sistemas de redes.
- Administrar los sistemas en general.
- Mantener en operatividad los equipos de computación de los usuarios finales.
- Controlar la actividad de la red, intervención a nivel de cables, puertos de conexión y configuración de los equipos de red en general.
- Atender las solicitudes de servicio técnico de los usuarios.
- Elaborar informes técnicos de manera periódica del estado operativo de los equipos, accesorios y demás, previniendo de esta manera su óptimo funcionamiento.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe I.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

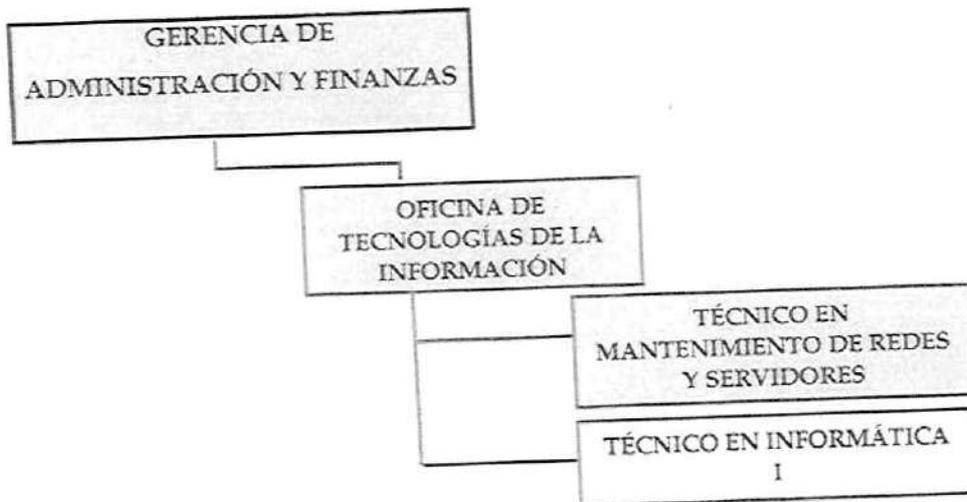
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### TÉCNICO EN INFORMÁTICA I



#### A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

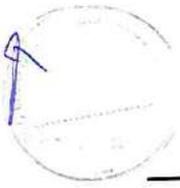
#### B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

#### C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación:	Estudios Universitarios y/o técnicos en la especialidad de Sistemas y Computación.
Conocimientos requeridos: específicos	Capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, autonomía, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.





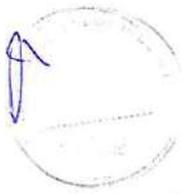
**D) FUNCIONES**

- Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad sobre procedimientos y métodos estadísticos.
- Brindar el soporte informático tanto en software como hardware de los equipos de la entidad.
- Brindar soporte en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales de la oficina.
- Participar activamente en la actualización del Portal Web de la entidad y Portal de Transparencia según requerimientos de las unidades orgánicas.
- Elaborar informes técnicos periódicamente a las unidades orgánicas solicitantes.
- Cumplir las políticas de seguridad y operatividad de la información.
- Establecer las normas de seguridad del ambiente en el cual se instala los equipos de cómputo.
- Participar en la realización de reuniones de capacitación para el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos de la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe I.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



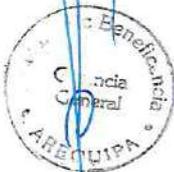
A) IDENTIFICACION DEL PUESTO

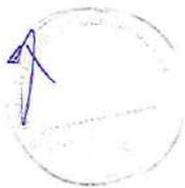
La Oficina de Logística, se encarga de realizar las acciones relacionadas con los procesos de abastecimientos, de servicios básicos y auxiliares y del cumplimiento de las normas establecidas en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de la institución.

- Dependencia : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Siglas : OLCP
- Línea de autoridad :
  - Superior : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
  - Inferior : PERSONAL A SUS CARGO
- Cargo : JEFE I
- Régimen laboral : D Leg N° 728 o D. LEG N° 276

B) PERSONAL A CARGO

- Asistente en Adquisición de Bienes : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 o D. Leg. N°276 (01)
- Asistente en contratación de Servicios : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 o D. Leg. N°276 (01)
- Técnico en Control Patrimonial : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 o D. Leg. N°276 (01)
- Técnico de Almacén : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 o D. Leg. N°276 (01)
- Técnico Administrativo : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 o D. Leg. N°276 (01)





**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

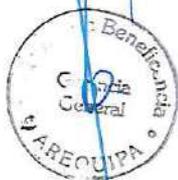
Asegurar una eficiente administración del Sistema Logístico a fin de lograr un adecuado abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades, así como lograr el control óptimo de los bienes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

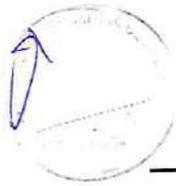
**D) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o afines que incluya conocimientos relacionados con la especialidad; Contar con (05) años como mínimo de la obtención del Título Profesional
Habilitación del colegio profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Estudios de especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 04 años en la Administración Pública y/o Privada
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Supervisar, programar y conducir el proceso logístico de la Institución de forma integrada respecto del abastecimiento de bienes, servicios de acuerdo a los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, teniendo como característica fundamental la disminución de tiempos de respuesta, la alta rotación de materias primas y materiales, la disminución de costos por inmovilización y en general garantizar el mínimo costo por materiales, entre otros.
- Orientar permanentemente el proceso logístico a base de planificación de la demanda de bienes y servicios en general, tiempos de atención que optimicen y agilicen el proceso de abastecimiento.
- Participar elaboración del Cuadro de Necesidades y en la ejecución de Plan Estratégico de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como en la Elaboración y Ejecución de los proyectos del Plan Operativo y los Proyectos internos de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Dirigir y supervisar la elaboración de Estudios de Mercados para los procesos de contratación de bienes y servicios para la entidad.
- Emitir opiniones técnicas sobre asuntos relacionados a contrataciones de bienes, servicios y obras de su competencia que le sean solicitados.
- Hacer cumplir la toma de inventario de bienes, así como el registro de control y movimiento actualizado en forma diaria de almacén.
- Supervisión de registro de Kardex, según los métodos de evaluación.
- Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios y carta de aprobación solicitadas por las dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.





- Supervisar y hacer cumplir las normas del contrato de los proveedores con la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**F) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

**G) LINEA DE COORDINACION**

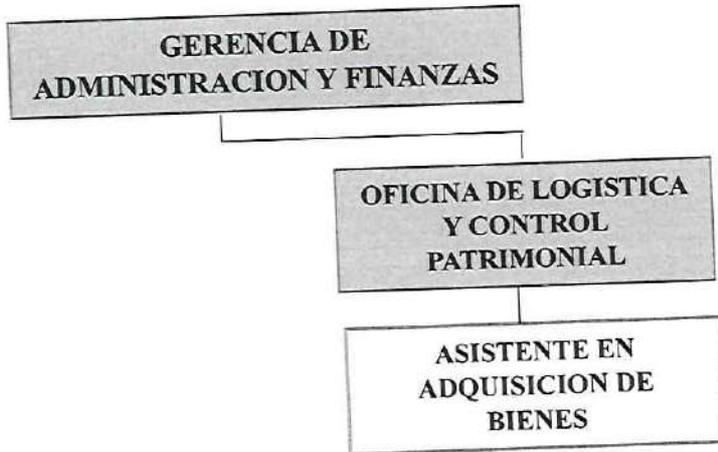
- **INTERNA**
  - Directorio
  - Con todos los Gerentes y Oficinas de la Institución
  - Con el Órgano de Control Institucional
- **EXTERNA:**
  - Con Entidades Públicas
  - Instituciones Privadas
  - Proveedores





OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ASISTENTE EN ADQUISICION DE BIENES



A) IDENTIFICACION DEL PUESTO

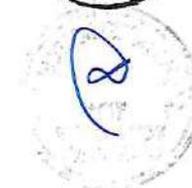
- Dependencia : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE EN ADQUISICION DE BIENES
- Régimen laboral : D. LEG N° 728 o D. LEG N° 276

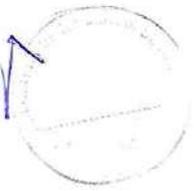
B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación:	Estudios universitarios culminados con el grado de bachiller o técnicos en administración, contabilidad, economía y/o afines en el primer caso, debe contar con estudios no menores a 6 semestres.
Habilitación del colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en el sistema de abastecimiento, logística y computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en administración pública o privada.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación, resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, temple, entre otros que el cargo requiera.





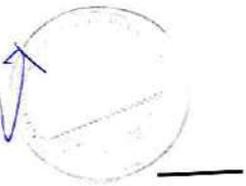
**D) FUNCIONES**

- Programar y ejecutar actividades referentes a la adquisición de bienes.
- Elaborar las Órdenes de Compra de forma ordenada y Correlativa.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en digitación de documentos que se requiera para el área en concreto.
- Apoyar a la consolidación y la programación del abastecimiento de la institución en un Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- Preparar expedientes de pagos en ejecución de proveedores y posterior remisión al área que corresponde.
- Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago de las diversas adquisiciones.
- Gestionar la provisión de útiles de oficina que requiera el personal de logística.
- Tramitar las Órdenes de Compra ante el área respectiva para a atención oportuna de los proveedores.
- Elaborar los cuadros comparativos y solicitudes de cotizaciones para las adquisiciones respectivas, así como llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes y obras de acuerdo a norma.
- Mantener al día el archivo de la documentación técnica normativa para la correcta aplicación del sistema de abastecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad integración y operatividad de información.
- Atender al personal y al público en general.

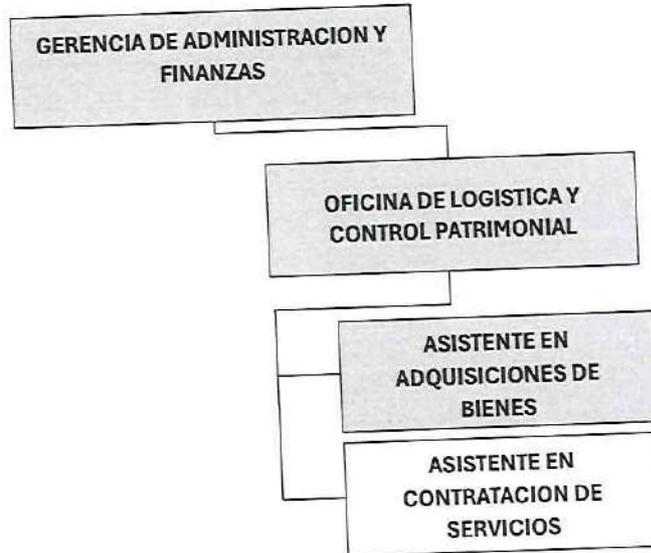
**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**  
**ASISTENTE EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE EN CONTRATACION DE SERVICIOS
- Régimen laboral : D. LEG N° 728 o D. LEG N° 276

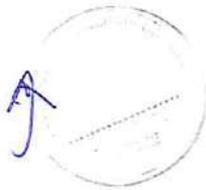
**B) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios o técnicos en administración, contabilidad, economía y/o afines en el primer caso, debe contar con estudios no menores a 6 semestres, en el segundo caso deberá contar con estudios técnicos concluidos
Habilitación del colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en el sistema de abastecimiento, logística y computación
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en administración pública o privada
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, flexibilidad y adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**C) FUNCIONES**

- Cumplimiento en el pago de servicios básicos de todas las sedes de la institución.
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la jefatura de la Oficina de Logista y Control Patrimonial
- Atender al personal y al público en general

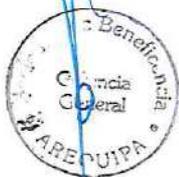


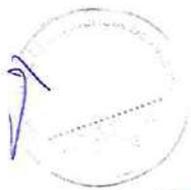


- Programar y ejecutar actividades referentes a los servicios
- Preparar expedientes de pagos en ejecución de proveedores y posterior remisión al área que corresponde
- Elaborar las Órdenes de Servicio de forma ordenada y Correlativa
- Generación de las O/S de los Locadores de Servicios y verificar cumplimiento de sus actividades hasta la recepción de la conformidad correspondiente.
- Emisión de las O/S respecto a los pasajes de comisión de servicios de los funcionarios, Directores o Directivos.
- Tramitar las Órdenes de Servicio ante el área respectiva para a atención oportuna
- Elaborar los cuadros comparativos y solicitudes de cotizaciones para el servicio respectivo.
- Mantener al día el archivo de la documentación.
- Verificación y remisión de expedientes de contrataciones a la jefatura.
- Recibir y registrar la documentación administrativa de la oficina de Logística
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.

D) CONDICIONES OPERATIVAS

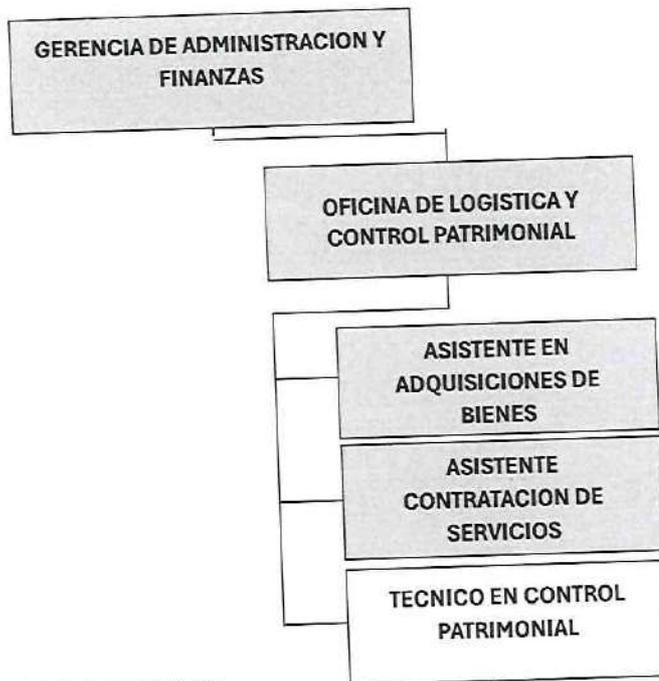
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido	( ) Trabajo dentro de las instalaciones
	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad de laborar en el horario fuera de la jornada cuando así se requiera	( x ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	





**OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

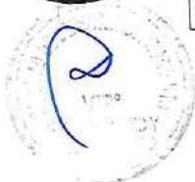
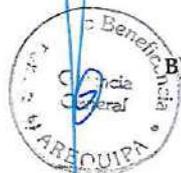
- Dependencia : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL
- Régimen laboral : D. LEG N° 728 D. LEG N° 276

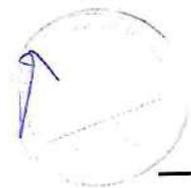
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar una eficiente administración de los bienes muebles de la Institución, a través de un adecuado Control, conforme a la normativa interna, jerárquicamente depende la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios o técnicos en administración, contabilidad, economía y/o afines en el primer caso, debe contar con estudios no menores a 6 semestres, en el segundo caso deberá contar con estudios técnicos concluidos
Habilitación del colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en el sistema de abastecimiento, logística, almacenes y control patrimonial
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en Administración Pública o privada
Competencias y/o habilidades	Conciencia y compromiso organizacional, proactividad, integridad y orientación a resultados de calidad.



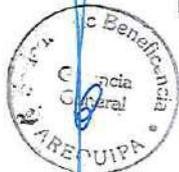


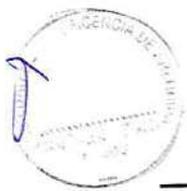
**D) FUNCIONES**

- Programar y llevar a cabo el inventario anual con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato al de su presentación.
- Brindar la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- Realizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales como la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento y control de los mismos.
- Controlar el estado y utilización de los bienes muebles de la SBA.
- Efectuar su asignación, codificación, registro, autorizar su desplazamiento, controlar, inventariar, sustentar las altas, las bajas, enajenaciones, reposiciones y disposición final de los bienes muebles.
- Custodiar la información del inventario de Bienes, actualizando la información de las altas y bajas, como consecuencia de su deterioro, compra, venta, donación, etc.
- Efectuar el saneamiento de los bienes muebles de la SBA de acuerdo a los informes finales de los inventarios practicados anualmente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

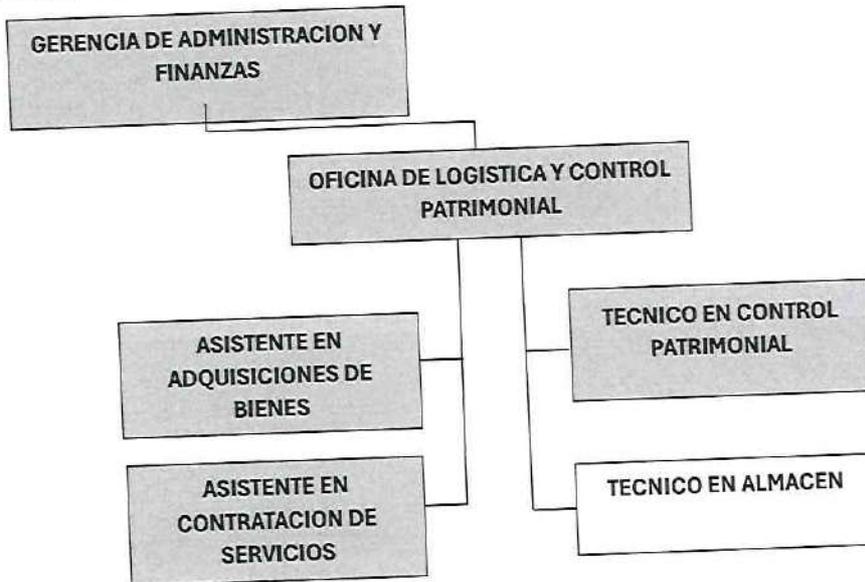
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido	( ) Trabajo dentro de las instalaciones
	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad de laborar en el horario fuera de la jornada cuando así se requiera	( x ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	





**OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**TÉCNICO EN ALMACÉN**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

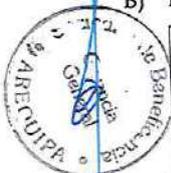
- Dependencia : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Línea de autoridad :
- Superior : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Inferior : Ninguno
- Cargo : TECNICO EN ALMACEN
- Régimen laboral : D. LEG N° 728 o D. LEG N° 276

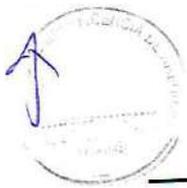
**B) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios o técnicos en administración, contabilidad, economía y/o afines en el primer caso, debe contar con estudios no menores a 6 semestres, en el segundo caso deberá contar con estudios técnicos concluidos
Habilitación del colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en el sistema de almacenes
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en Administración pública o privada
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, flexibilidad y adaptabilidad, entre otros que requiera el cargo.

**C) FUNCIONES**

- Elaborar y tener al día el registro de Almacén; así como conservar el archivo de la documentación sustentadora de ingresos y egresos de los bienes de almacén.

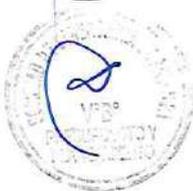


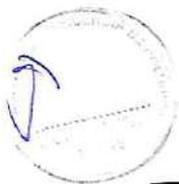


- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén, efectuando la custodia y conservación de los bienes que ingresan al Almacén, realizando el acondicionamiento y ubicación de los bienes, así como coordinar la oportuna reposición del stock.
- Recepcionar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, por custodia de acuerdo a lo especificado en los correspondientes documentos fuente, verificando calidad, cantidad y periodo de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén.
- Hacer seguimiento a las fechas de vigencia de los productos, para su uso no permitiendo el vencimiento de estos.
- Clasificar los bienes-materiales y ubicarlos en sus respectivos lugares de almacenaje.
- Elaboración y Registro de Kardex, según los métodos de evaluación.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipo de almacén; efectuando la custodia y conservación de los bienes que ingresan al mismo; realizando el acondicionamiento y ubicación de los bienes, así como coordinar la oportuna reposición del stock.
- Distribuir los bienes a los usuarios, previa presentación de la PECOSA y/o GUÍAS DE REMISIÓN, conforme a la programación aprobada.
- Concurrir a actos de recepción, verificación y observación por delegación del jefe Inmediato.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Superior Jerárquico.

D) CONDICIONES OPERATIVAS

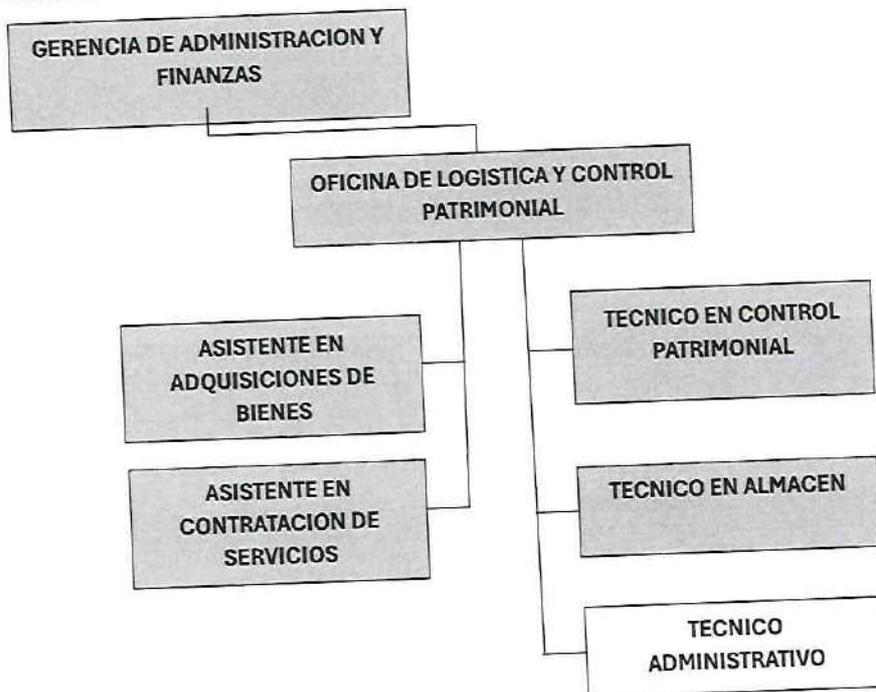
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido	( ) Trabajo dentro de las instalaciones
	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad de laborar en el horario fuera de la jornada cuando así se requiera	( x ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	





**OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO
- Régimen laboral : D. LEG N° 728 o D. LEG N° 276

**B) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios universitarios o técnicos en administración, contabilidad, economía y/o afines en el primer caso, debe contar con estudios no menores a 6 semestres, en el segundo caso deberá contar con estudios técnicos concluidos
Habilitación del colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en el sistema de almacenes
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en Administración pública o privada
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, flexibilidad y adaptabilidad, entre otros que requiera el cargo.





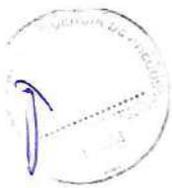
**C) FUNCIONES**

- Mantener Actualizado los documentos de control de almacén de ingreso, salida, stock y seguridad
- Apoyar en la elaboración y registro del Kardex
- Apoyar en recepcionar y verificar los bienes adquiridos con orden de compra, por donaciones, por custodia de acuerdo a lo especificado en guías de remisión, órdenes de compra, actas de donaciones y otros
- Verificar la calidad, cantidad y periodo de vencimiento de los productos que ingresan al Almacén.
- Apoyar en el almacenamiento y/o distribución de los productos; así como mantener el nivel óptimo de materiales en stock de acuerdo a las necesidades.
- Tramitar de comprobantes de salida- PECOSAS de entrega de materiales que requieren las dependencias de la sociedad de beneficencia de Arequipa, verificando que sean suscritas por el área competente
- Participar en la elaboración de los inventarios permanentes, por cantidad y valorizados que correspondan al almacén
- Realizar el ordenamiento de documentos del almacén tales como informes, actas, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Superior Jerárquico

**D) CONDICIONES OPERATIVAS**

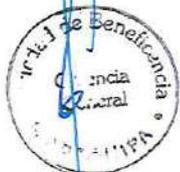
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido	( ) Trabajo dentro de las instalaciones
	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad de laborar en el horario fuera de la jornada cuando así se requiera	( x ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(x) Disponibilidad completa	





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE TESORERÍA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

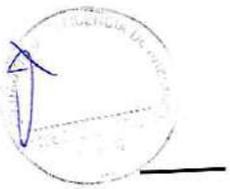
La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar supervisar, evaluar y optimizar los recursos financieros de una empresa para que ésta pueda disponer de los fondos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades; está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- Denominación del Área: Oficina de Tesorería
- Siglas : O.T.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia de Administración y Finanzas
  - Inferior : Todo el personal a cargo.
- Cargo : JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o D. Leg. N°728

PERSONAL A CARGO

- Técnico Administrativo I : Régimen Laboral D. Leg. N°276 o D. Leg. N°728
- Técnico Administrativo II : Régimen Laboral D. Leg. N°276 o D. Leg. N°728





**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título profesional universitario de Contabilidad, economía, administración o carreras afines.
<b>Habilitación del Colegio Profesional</b>	Si se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Estudios de Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Laboral de 04 años en la administración pública y/o privada
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, autonomía, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir, conducir, controlar, y ejecutar los procesos técnicos y la aplicación de la normatividad del sistema de tesorería.
- Recepcionar a diario los ingresos de las ventanillas de recaudación de la sede central y de las dependencias de la SBA, verificando y visando en señal de conformidad.
- Efectuar el traslado de la recaudación para su depósito en las correspondientes cuentas bancarias, solicitando el acompañamiento de personal de la institución.
- Controlar, preparar y disponer los recursos para el pago de proveedores de bienes y servicios, por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad, a la Sunat según cronograma establecido, así como el pago de remuneraciones y asignaciones del personal activo.
- Revisar los documentos fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
- Elaborar las Macros para el pago de las planillas de Haberes 728.
- Elaborar el Libro Bancos y formular las Pólizas Contables de Fondos.
- Registrar, controlar y custodiar los títulos, valores y certificados de garantía o cartas fianza.
- Llevar el control de las cuentas bancarias y las operaciones de Tesorería, las cuales deberán ser informados al jefe inmediato.
- Elaborar diariamente el Reporte de Saldos de Bancos para remitir al jefe superior inmediato.
- Es responsable de las gestiones de apertura de cuentas, transferencias de fondos y manejo de todas las cuentas bancarias.
- Es Responsable del manejo de la Caja Fuerte.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y directivas establecidas.
- Ejercer el control previo y simultaneo de las funciones encomendadas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipo asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.





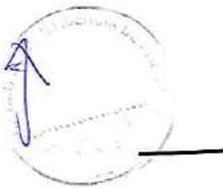
**E) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**F) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

- **INTERNA**  
Directorio, Gerentes y Oficinas de la Institución.
- **EXTERNA**  
Con Entidades Públicas e Instituciones Privadas.





OFICINA DE TESORERÍA

TECNICO ADMINISTRATIVO I



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dependencia : Oficina de Tesorería
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Tesorería
  - Inferior : Ninguno.
- Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO I
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o D. Leg. N°728

B) OBJETIVOS DEL PUESTO

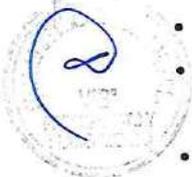
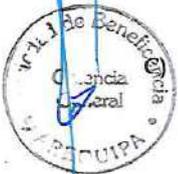
Lograr apoyo eficiente de las actividades referidas a la oficina de tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

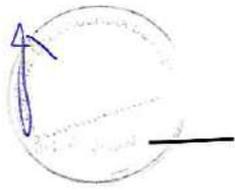
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Formación	Título técnico en carreras de Contabilidad, Administración u otros.
Habilitación del colegio profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia capacitación en cursos de su especialización y atención a público.
Experiencia laboral	Experiencia Laboral de 01 año en la administración pública o privada.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, buen trato al público, orientación a resultados de calidad, flexibilidad y adaptabilidad.

FUNCIONES

- Elaborar el Libro Caja-Bancos y generar la respectiva Nota de Fondos.
- Elaborar las Macros para el pago de Zona Azul y Dietas.
- Elaborar la Conciliación Bancaria de todas las cuentas de la Institución.
- Elaborar el Flujo de Caja mensual, de ingresos, gastos y saldos.
- Conciliar con la oficina de Contabilidad el registro de Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso por cuentas contables del Activo y Pasivo.
- Generar reporte de los Ingresos en forma diaria, mensual y anual por programas.

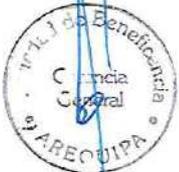


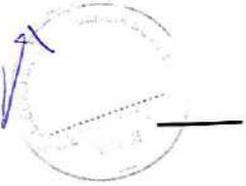


- Generar reporte de los Gastos en forma diaria, mensual y anual.
- Llevar el control actualizado del registro de los pagos pendientes que mantiene la Oficina de Tesorería.
- Seleccionar las Copias de Recibos de Ingreso y entregar a la Oficina de Contabilidad.
- Archivar y custodiar los Recibos de Ingreso en forma correlativa, debidamente sustentada, firmada y cancelada.
- Clasificar y distribuir la documentación del Área de Tesorería a las áreas que compete.
- Atender información solicitada por las diferentes Áreas, referente a Recibos de Ingreso.
- Pago a Proveedores de bienes y servicios, debiendo hacer firmar los documentos que corresponda previa verificación e identificación de los proveedores.
- Atender Ventanilla informando al público.
- Realizar la revisión del expediente antes de efectuar la transferencia o pagos respectivos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

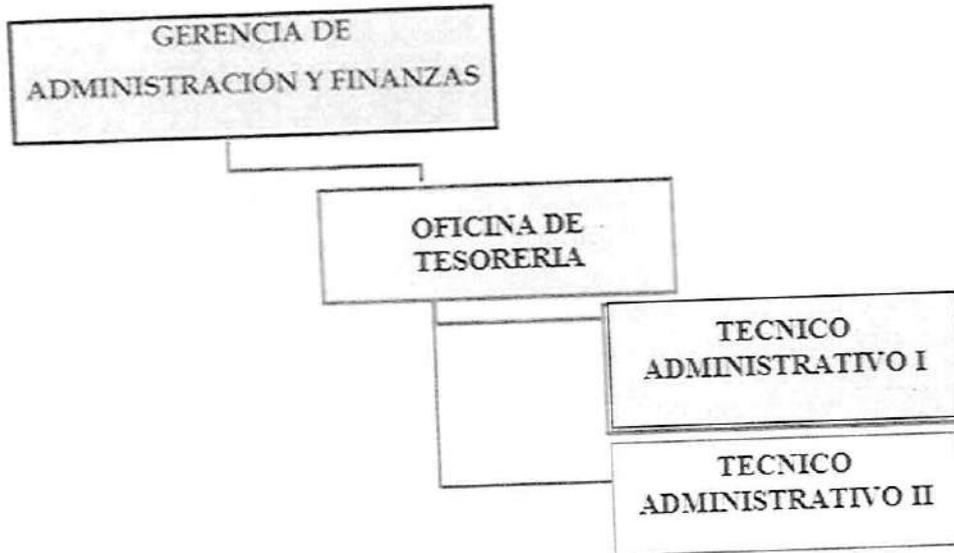
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**OFICINA DE TESORERÍA**

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

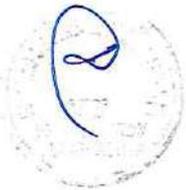
- Dependencia : Oficina de Tesorería
- Línea de Autoridad: :  
Superior : Jefe de Tesorería  
Inferior : Ninguno.
- Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 o D. Leg. N°728

**B) OBJETIVOS DEL PUESTO**

Lograr apoyo eficiente de las actividades referidas a la oficina de tesorería de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación:	Título técnico en carreras de Contabilidad, Administración u otros.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia capacitación en cursos de su especialización y atención a público.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral de 01 año en la administración pública o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, buen trato al público, orientación a resultados de calidad, flexibilidad y adaptabilidad.



D) FUNCIONES

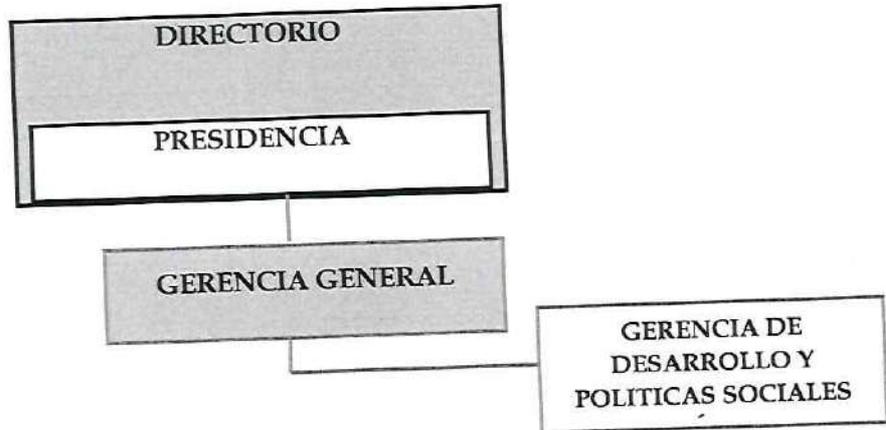
- Elaborar los Comprobantes de Pagos y cheques por todos los conceptos, con documentación sustentadora y debidamente autorizada y darle trámite para su revisión firma y pago.
- Llevar el Registro de los cheques para las firmas correspondientes.
- Efectuar el retiro de las la Facturas de Compra de los Comprobantes de Pago y entregar a la Oficina de Contabilidad.
- Entregar a la Oficina de Gestión y Talento Humano las liquidaciones y subsidios pagados del personal de la 276 y 728.
- Seleccionar los Recibos por Honorarios de los Comprobantes de pago.
- Efectuar el Registro de los Recibos por Honorarios (Renta de Cuarta Categoría) en el PDT PLAME (Programa de Declaración Telemática) para la declaración
- Efectuar el pago de la declaración del PDT PLAME (Leyes Sociales, Renta de Cuarta y Quinta en el PDT (Programa de Declaración Telemática) ante la SUNAT. Dentro de los plazos establecidos.
- Efectuar el pago de la Declaración de las AFPs ante AFP NET. Dentro de los plazos establecidos.
- Llevar el Control de las Rendiciones de los Anticipos Encargos y Viáticos.
- Preparar mensualmente la información del Registro de los Cheques en Cartera para la Oficina de Contabilidad.
- Seleccionar las Copias de Comprobantes de Pago y entregar a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- Elaborar los requerimientos que solicite la Oficina de Tesorería.
- Elaborar las Macros para el pago de las planillas de Haberes 276.
- Archivar y custodiar los comprobantes de pago en forma correlativa, debidamente sustentada, firmada y cancelada.
- Clasificar y distribuir la documentación del Área de Tesorería a las áreas que compete.
- Pago a Proveedores de bienes y servicios, debiendo hacer firmar los documentos que corresponda previa verificación e identificación de los proveedores.
- Atender Ventanilla informando al público.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- Atender información solicitada por las diferentes Áreas, referente a Comprobantes de Pago.
- Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social desarrolla, ejecuta políticas y programas sociales que amplíen las oportunidades para sectores pobres y vulnerables de la sociedad, esto de acuerdo a las políticas institucionales y disposiciones que emita el MIMP, el Directorio y la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

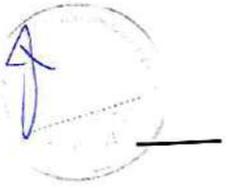
- Denominación del Área: Gerencia de Desarrollo Y Políticas Sociales
- Siglas : G.D.P.S.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia General
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : GERENTE DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES
- Naturaleza del cargo : Cargo de Confianza
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) PERSONAL A CARGO

- Asistente Social : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Secretaria II : Régimen Laboral D. Leg. N° 276

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

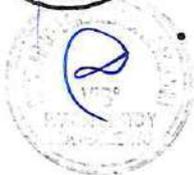
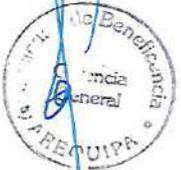
Formación:	Título profesional en las carreras de Trabajo Social, Administración, Psicología, Derecho, Sociología y/o carreras afines.
Habilitación de Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento y/o experiencia en atención de programas sociales en el sector público o privado.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o privada en labores de la especialidad y función.
Competencias y/o Habilidades:	Manejo y compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo,

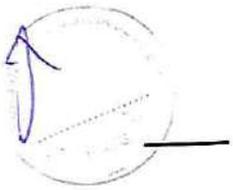


autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

#### D) FUNCIONES

- Formular, planificar, promover, organizar, desarrollar y dirigir la creación, planificación, ejecución y administración de programas de asistencia y promoción social de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Supervisar los planes, proyectos y otras acciones para la provisión y prestación de los servicios de protección social que brinda la institución.
- Supervisar la gestión de centros de atención, servicios de apoyo alimentario y otros servicios de protección social.
- Realizar el control directo e inmediato de los programas sociales a cargo de su Gerencia.
- Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos sociales de la entidad.
- Desarrollar proyectos de desarrollo y actividades que garanticen la eficiente atención de los servicios asistenciales que presta la institución.
- Emitir resoluciones en materia de su competencia y de las Direcciones a su cargo, esto en calidad de primera instancia. Así como revisar, visar y/o suscribir los documentos y actos administrativos que emita la Gerencia General o el Directorio sobre o con participación de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Promover la aplicación de políticas y programas sociales inclusivos y equitativos para grupos vulnerables en materias sensibles que afecten la calidad de vida, especialmente para la niñez, la adolescencia, la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad en sectores de la salud, educación, violencia y protección especial; a través de acciones de prevención.
- Proponer e implementar políticas y procedimientos orientados a la mejora en la calidad, cobertura y diversificación de los servicios asistenciales.
- Proponer y ejecutar convenios con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, para el logro de los fines sociales de la institución y llevar un consolidado de todos los convenios que se hayan suscrito o que se suscriban con contenido social dentro de la finalidad primordial de la institución
- Realizar evaluaciones de satisfacción a beneficiarios, así como establecer la evaluación de costo efectividad de los servicios asistenciales.
- Desarrollar y ejecutar un sistema de seguimiento y control que permita generar reportes de información sobre la implementación, funcionamiento y resultados generados por los diferentes programas de bienestar social, proyectos de desarrollo y actividades asistenciales.
- Elaborar la propuesta de resolución sobre solicitudes y/o trámites promovidos a instancia de parte y/o generadas de oficio que competen a unidades orgánicas a cargo, elevando todo lo actuado a la Gerencia para la emisión de la resolución correspondiente, cuando así lo requiera el procedimiento.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y de más unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión. Así como elaborar, actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.





- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Elaborar, aprobar y cumplir con el Manual de Procedimientos que deberá realizar esta Gerencia, con precisión de los procedimientos, personal a cargo, procedimiento que corresponda, plazos y demás que corresponda.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo, con evaluación periódica de su productividad.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

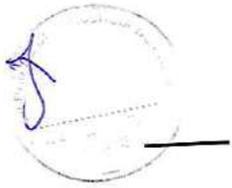
**E) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia General.

**F) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

- **INTERNA**  
Directorio, Presidencia del Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas.
- **EXTERNA**  
Entidades Públicas, Instituciones Privadas, nacionales o internacionales y Organismos No Gubernamentales u otros.





GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES

TRABAJADORA SOCIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- Denominación del Área : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- Línea de Autoridad Superior :  
Inferior : Gerente de Desarrollo y Políticas Sociales
- Cargo : Ninguno
- Régimen Laboral : Asistente Social (01)  
: D. Leg. N° 728

B) OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a una adecuada conducción, control y atención de los servicios sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

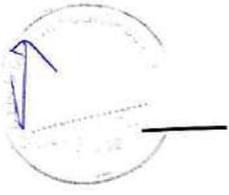
C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional en Trabajador Social.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento y/o experiencia en la administración de programas sociales de albergamiento y apoyo social.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas con la profesión.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, orientación a resultados de calidad, liderazgo, autoconfianza y autonomía.

D) FUNCIONES

- 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 población vulnerable beneficiaria de los Programas Sociales a cargo de la Gerencia de Desarrollo social y Políticas Sociales.
- Elaborar Proyectos de Convenio, con entidades públicas y privadas del ámbito local, nacional e internacional, para el logro de los fines sociales de la Institución y llevar un consolidado de todos los





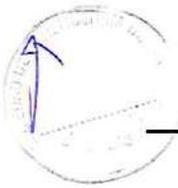
convenios que se hayan suscrito o que se suscriban con contenido social dentro de la finalidad primordial de la institución.

- Elaborar Informes Técnicos Sociales en los expedientes de personas y/o instituciones que solicitan apoyo social (donaciones) a la Institución.
- Elabora y hace seguimiento a los expedientes de solicitud de donaciones, apoyando las funciones del Comité de donaciones de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones de la Red local para obtener apoyo en beneficio de la población vulnerable que se atiende en los Programas Sociales de la Institución.
- Elaborar normas y procedimientos para la aplicación de las estrategias sociales de la institución
- Mantener actualizado y ordenado los expedientes y acervo documentarlo a su cargo.
- Participar en la programación de actividades, técnico - administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo
- Elaborar y/o actualizar documentos normativos y de gestión (Reglamentos Internos) del ámbito de su gerencia.
- Emitir informes técnicos y demás documentos que se requiera la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Realizar informes y estudios socio-económicos, así como proyectos de envergadura que permita la participación social y económica de aliados con responsabilidad social en la creación y sostenimiento de programas sociales en bien de la población vulnerable de Arequipa.
- Elabora el Plan de Trabajo para la captación de voluntarios.
- Coordina con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales la ejecución y demás acciones que conlleven el cumplimiento de los objetivos del Programa de Voluntariado.
- Supervisar las actividades programadas y no programadas, de los Programas Sociales a cargo de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales, según un cronograma preestablecido.
- Recopila, elabora y emite información estadística sobre el desarrollo de las actividades del Programa de voluntariado.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerente de Desarrollo e Inclusión Social
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

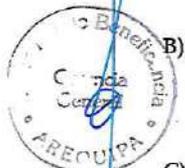
Contribuir a una adecuada conducción, control y evaluación de la atención de los servicios asistenciales en los programas sociales que pertenecen a la institución.

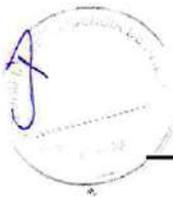
**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Estudios Universitarios en Administración y/o Título de Secretaria.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	Formación y conocimiento en Secretariado, con capacitación actualizada y adecuada atención al Público. Office nivel Intermedio.
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia laboral de 05 año en actividades relacionadas al cargo en Alta Dirección.
<b>Competencias y/o Habilidades:</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

**FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a su Gerencia, clasificándola según fecha de ingreso, prioridad o





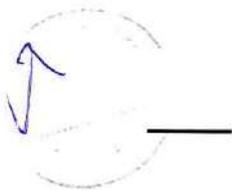
urgencia, entre otros criterios, así como mantener el archivo físico y digital de la documentación que se emitan y hayan emitido en la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

- Redactar y proyectar informes, Resoluciones y demás documentos que le requiera y ordene el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.
- Organizar y preparar la agenda de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ejecutar a diario labores de digitalización de documentos de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Realizar el seguimiento de la documentación presentada para su respuesta oportuna.
- Realizar coordinaciones con los Directores de los Programas Sociales a cargo de la Gerencia de Desarrollo y organizar reuniones que son encargadas por la Gerencia de Desarrollo.
- Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias, con información veraz y correcta.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada, inventariada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas; concertar citas de acuerdo a las órdenes impartidas y mantener actualizado el Directorio Telefónico.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Hacer uso de las herramientas tecnológicas e informáticas puestas a su disposición.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

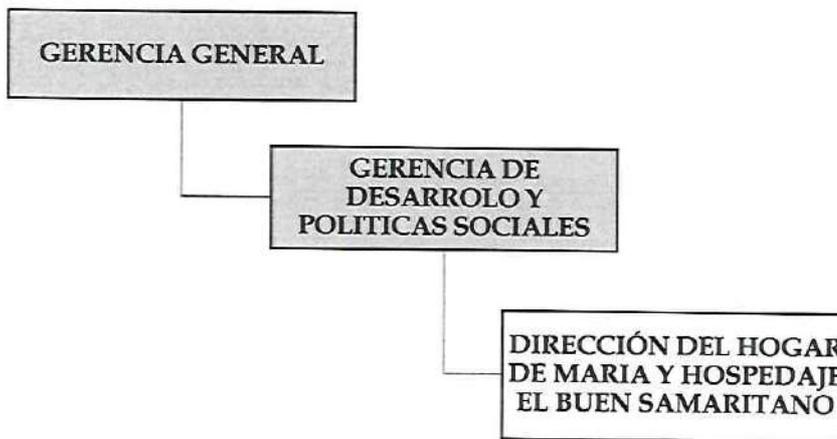
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES**

**DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

La Dirección del Hogar de María y Hospedaje Buen Samaritano es un programa de bienestar social que ofrece acogida y atención integral a mujeres y a sus hijos dependientes, que requieran de un espacio de protección que posibilite el proceso de recuperación motivado por el padecimiento de violencia familiar ya sea físico, psicológico o sexual; así mismo El Buen Samaritano tiene como finalidad albergar transitoriamente, prestar atención y cuidado a los pacientes con enfermedades neoplásicas de escasos recursos económicos de Arequipa y de lugares alejados de la región Sur del País.

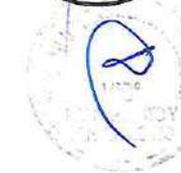
- Denominación del Área : Dirección del Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano
- SIGLAS : D. H. M. Y. B. S.
- Línea de Autoridad :  
Superior : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales  
Inferior : Todo el personal a cargo
- Cargo : ADMINISTRADOR. (A)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

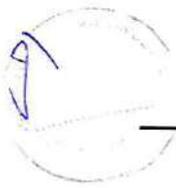
**B) PERSONAL A CARGO**

- Psicóloga : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (1)
- Trabajador Social : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (1)
- Técnico en Enfermería : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (2)
- Auxiliar : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (1)

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

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





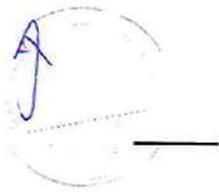
D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional en carreras de Trabajo Social, Psicología u otros afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Estudios de Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o Privada
Competencias y/o Habilidades:	Alta capacidad de compromiso organizacional. Pro actividad con autoconfianza y autonomía. Capacidad de toma de decisiones, gestión de personal voluntario, planificación y coordinación de actividades, y capacidad de trabajo bajo presión. Con habilidades de escucha activa, capacidad para trabajar en equipo, habilidades de negociación, gestión de conflictos y

E) FUNCIONES

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral a las mujeres involucradas en hechos de violencia familiar y sexual, cuyos problemas se deriven de una convivencia familiar, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Coordinar con el equipo multidisciplinario la organización, planificación, funcionamiento y evaluación del Hogar.
- Gestionar y supervisar la atención con calidad y calidez en la protección temporal a las mujeres víctimas de maltrato familiar, que comprende protección temporal que hospedaje, alimentación, asistencia social y psicológica, asesoría legal, consejería y capacitación.
- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de programas o proyectos especiales, referidos a la asistencia y protección de la mujer víctima de violencia familiar y sexual, que
  - promueven en la mujer maltratada la autoestima y afianzamiento de su rol en la familia y la Sociedad.
  - Encargarse de la administración del comedor "San Martín de Porres".
  - Brindar alimentación y alojamiento temporal a pacientes a pacientes oncológicos y acompañantes, provenientes de otras regiones y/o provincias de la región de Arequipa, derivados de los hospitales de la localidad por ALINEN.
- Elevar propuestas para celebrar convenios con Entidades públicas y/o privadas a personas naturales y/o jurídicas, tendentes a conseguir y proporcionar los servicios médicos básicos y asesoramiento jurídico legal para las agraviadas que lo requieran.
- Promover en la mujer maltratada la autoestima y afianzamiento de su rol en la familia y la sociedad.
- Promover trabajos de investigación y reflexión susceptible de realizarse en el Hogar, evitando la revictimización.
- Formular planes, programas y actividades a desarrollar en concordancia con la política sectorial y el Plan Nacional de Lucha contra la Violencia hacia la mujer.





- Capacitar al personal de servicio en la temática de la violencia familiar y sexual para una mejor y más adecuada intervención a las usuarias del servicio, así como supervisar, evaluar y controlar la ejecución de sus actividades.
- Establecer metodologías de rehabilitación, desarrollo de habilidades y fortalecimiento de valores personales en víctimas, así como dirigir y supervisar la ejecución de programas o proyectos especiales, referidos a la asistencia y protección de la mujer víctima de la violencia intrafamiliar.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos de materia de su competencia.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y funciones del programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- Llevar a cabo reuniones semanales con el Equipo Multidisciplinario, Trabajo Social, Psicología, Técnica en Enfermería y voluntarios para programar, evaluar y dar seguimiento las actividades realizadas con las albergadas.
- Implementar estrategias y acciones de autocuidado para prevenir el Síndrome de Agotamiento Profesional (SAP) en el equipo de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales de en materia de su competencia.

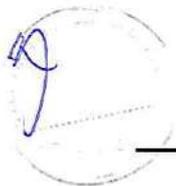
**F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

**G) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

- **INTERNA**  
Directorio, todos los Gerentes y Oficinas.
- **EXTERNA**  
Entidades Públicas, Instituciones Privadas.





DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

PSICOLOGA



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

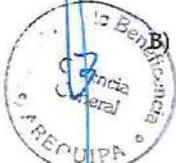
- Denominación del Área: Dirección del Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : PSICÓLOGA
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

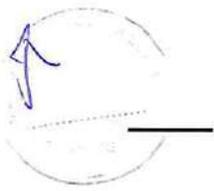
B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

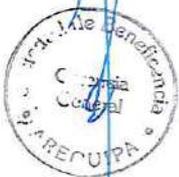
Formación:	Título Profesional en Psicología.
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en atención a poblaciones vulnerables.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades :	Compromiso organizacional. Pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo. Autoconfianza y autonomía. Desarrollo de relaciones, escucha activa, comunicación efectiva, flexibilidad, adaptabilidad, manejo de situaciones de crisis y emergencias de manera adecuada, entre otros que el cargo requiera.

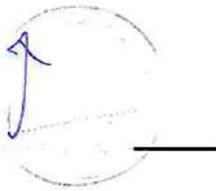




#### D) FUNCIONES

- **EVALUACIÓN INICIAL:**
  - Realizar evaluaciones psicológicas para comprender las necesidades individuales y familiares.
  - Identifica posibles trastornos de estrés postraumático, depresión, ansiedad u otras condiciones.
- **APOYO EMOCIONAL INDIVIDUAL Y GRUPAL:**
  - Brindar sesiones de apoyo emocional tanto de forma individual como grupal, permitiendo a las residentes compartir sus experiencias y recibir apoyo de sus compañeras.
- **CONSEJERÍA Y TERAPIA:**
  - Proporcionar consejería individual y terapia familiar para abordar problemas específicos y mejorar las relaciones dentro del grupo familiar.
  - Utilizar enfoques terapéuticos basados en la evidencia como la terapia cognitivo-conductual o la terapia centrada en la resiliencia.
- **DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO:**
  - Enseñar y practicar estrategias efectivas de afrontamiento para manejar el estrés y superar las dificultades emocionales.
  - Fomentar el Desarrollo de habilidades de afrontamiento adaptativas y positivas.
- **PSICOEDUCACIÓN:**
  - Ofrecer programas educativos que ayuden a las residentes a comprender y normalizar sus reacciones emocionales.
  - Proporcionar información sobre la salud mental, el manejo del estrés y la resiliencia.
- **INTERVENCIÓN EN CRISIS:**
  - Estar disponible para manejar situaciones de crisis y proporcionar intervención inmediata en casos de emergencia emocional.
- **TRABAJO COLABORATIVO:**
  - Colaborar estrechamente con otros profesionales, como trabajadoras sociales, médicos y otros, para abordar las necesidades integrales de las residentes.
  - Participar en reuniones de equipo para discutir planes de tratamiento y estrategias de apoyo.
- **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
  - Realizar un seguimiento del progreso de las residentes a lo largo del tiempo y ajustar las intervenciones según sea necesario.
  - Evaluar la eficacia de las intervenciones y realizar cambios según la retroalimentación de las residentes.
- **PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA:**
  - Fomentar la autonomía y la toma de decisiones informadas, empoderando a las residentes en su proceso de recuperación.
  - Desarrollar planes de acción personalizados para ayudar a las residentes a alcanzar sus metas.
- **PREPARACIÓN PARA LA TRANSICIÓN:**
  - Trabajar en colaboración con las residentes para planificar la transición a entornos más estables fuera del refugio.
  - Proporcionar recursos y apoyo continuo para facilitar una transición exitosa.



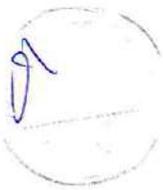


- o La intervención psicológica en hogares de refugio temporal es esencial para ayudar a las personas a superar el trauma, fortalecer la resiliencia, y trabajar hacia la recuperación emocional y mental.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

TRABAJADORA SOCIAL



A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

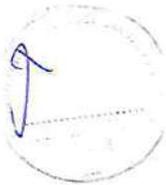
B) OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr y asegurar la eficacia de los programas de Bienestar Social dirigido a las personas alojadas en el Hogar de María y Hospedaje del Buen Samaritano de acuerdo a la visión y misión y normas establecidas por el directorio de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional de Trabajo Social
Habilitación del Colegio Profesional:	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar actualización en temas relacionados a familia, derechos humanos e intervención con familias y población en riesgo social.</li> <li>- Capacitada en técnicas para promover cambios en la familia.</li> <li>- Manejar el entorno Windows nivel Usuario.</li> </ul>
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en entidades públicas o privadas relacionadas al cargo.





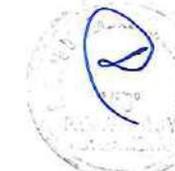
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional. Pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo. Autoconfianza y autonomía. Desarrollo de relaciones, escucha activa, comunicación efectiva, flexibilidad, adaptabilidad, manejo de situaciones de crisis y emergencias de manera adecuada, entre otros que el cargo requiera.
-------------------------------------	---

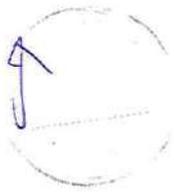
**D) FUNCIONES**

- 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.
- Recepcionar expedientes de las personas albergadas e hijos dependientes.
- Realizar el estudio socio económica de la Mujer Víctima de violencia familiar.
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones de la Red local de Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual para el acceso de la persona albergada a servicios complementarios.
- Orientar y asesorar a las personas albergadas, en cuanto a derechos y sus redes de soporte social y familiar.
- Fomentar la capacitación del personal de la Dirección "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano", mediante realización de cursos, charlas, etc.
- Mantener actualizado y ordenado los expedientes y acervo documentarlo de las albergadas y familias.
- Programar y realizar, talleres ocupacionales.
- Realizar planes de trabajo que favorezca el servicio brindado a víctimas y población en general.
- Organizar un buen sistema de información y estadísticas de carácter diario, semanal, mensual y anual, de los servicios que brinda la Dirección del "Hogar de María" y Hospedaje "El Buen Samaritano".
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Dirección en materia de su competencia.

**E) FUNCIONES DEL COMEDOR SAN MARTIN DE PORRES**

- Realizar las solicitudes de las raciones en coordinación de la Dirección de Servicios Alimentarios.
- Visita domiciliaria y evaluación socioeconómica de postulantes para el Comedor San Martin de Porres.
- Elaboración de informes sociales para su aprobación como futuros beneficiarios.
- Inscripción a los nuevos Beneficiarios del Comedor San Martin de Porres.
- Reevaluaciones de los Beneficiarios del Comedor San Martin de Porres.
- Coordinar diferentes programas socio cultural y recreativo en bien de los comensales.
- Coordinar las diferentes campañas de salud para los comensales.
- Mantener actualizada el padrón de los beneficiarios del Comedor San Martin de Porres.
- Hacer cumplir el reglamento interno del Comedor San Martin de Porres.





SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
AREQUIPA

*Tu bienestar, nuestro compromiso!*

F) CONDICIONES OPERATIVAS

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





## DIRECCIÓN DEL HOGAR DE MARÍA Y HOSPEDAJE EL BUEN SAMARITANO

### TÉCNICO EN ENFERMERÍA



#### A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

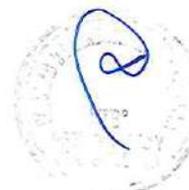
- Dependencia : Dirección del Hogar de María y Hospedaje El Buen Samaritano
- Línea de Autoridad :  
Superior : Jefe de Dirección  
Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO EN ENFERMERÍA
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

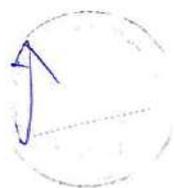
#### B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

#### C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación:	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral:	Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades :	Compromiso organizacional. Pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo. Autoconfianza y autonomía. Desarrollo de relaciones, escucha activa, comunicación efectiva, flexibilidad, adaptabilidad, manejo de situaciones de crisis y emergencias de manera adecuada, entre otros que el cargo requiera.





**D) FUNCIONES**

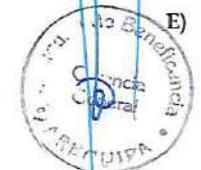
- Recepción de las usuarias que ingresan al Hogar de María, dando cuenta al Despacho de la Administración.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención médica bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Brindar asistencia a los albergados en materia de su competencia,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

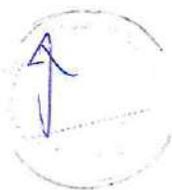
**E) FUNCIONES COMEDOR SAN MARTIN DE PORRES**

- Brindar apoyo en la organización y atención a los comensales del Comedor San Martín de Porres.
- Registro y cobranza en apoyo nutricional comedor san Martín de Porres cumpliendo los protocolos de bioseguridad.
- Apoyo a las personas con discapacidad
- Entrega de lo recaudado del comedor san Martín de Porres a caja de tesorería
- Coordinar con los usuarios del comedor la limpieza de las instalaciones.
- Las demás funciones que asigne el jefe de dirección materia de su competencia.

**CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES**

**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**



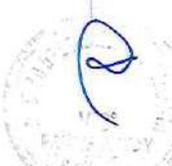
**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

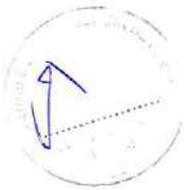
La Dirección del Centro de Acogida Residencial CAR del Niño Chaves de la Rosa es un programa de bienestar que desarrolla y ejecuta la institución, el que en la fecha ha obtenido su acreditación por ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; alberga provisionalmente a niños y niñas huérfanos, abandonados y en peligro físico y moral hasta lograr su inserción en el seno familiar que los adopte por disposición de Juzgados de Familia o vía de procedimiento administrativo del MIMP.

- Denominación del Área : Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Siglas : DCHR
- Líneas de autoridad
  - Superior : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
  - Inferior : Todo el personal a cargo
- Cargo : Jefe de Dirección del CAR
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

**B) PERSONAL A CARGO**

- Psicóloga y Terapeuta de Lenguaje : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (02)
- Enfermera : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Trabajadora Social : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Tutora : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (02)
- Secretaria II : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Cuidadoras Técnicas : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (23)
- Chofer II : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Agente de Limpieza : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)





**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

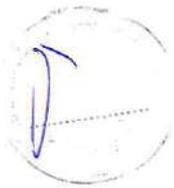
Asegurar una eficiente administración del recurso financiero, humano y logístico de la Dirección del CAR del Niño Chaves de la Rosa de la misma que está orientada al cumplimiento de los objetivos de La Sociedad de Beneficencia Arequipa.

**D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

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

**E) FUNCIONES**

- Dirige el funcionamiento del Centro de Atención Residencial del Niño "Chaves de la Rosa"
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de asistencia y protección a niños y niñas de 0 a 11 años en situación de abandono o riesgo, hasta lograr su positiva integración a la familia y la sociedad.
- Asume la facultad de cuidados de los niños y niñas delegado por la UPE /Juzgado de familia o Juzgado Mixto.
- Dirige, supervisa y evalúa el comportamiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Individual de cada niño y niña.
- Dirige y supervisa el cumplimiento de las actividades diarias del CAR, así como un buen trato a los niños y niñas acogidos.
- Dirige y supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, tanto como el Personal de Atención Permanente (PAP), Equipo técnico, Auxiliares y Voluntarios de ser el caso.
- Mantiene los vínculos con los servicios de la comunidad.
- En los casos de desaparición, pérdida o sustracción, comunica de inmediato a la autoridad policial y la autoridad competente, a fin de realizar las acciones que correspondan para su ubicación. Efectúa el seguimiento efectivo.
- Asume la representación legal del CAR para efectos sociales y de representación de los niños acogidos.



- Implementa la normativa interna de funcionamiento y convivencia del CAR que garantice la integración normalizada de los niños y niñas.
- Informar a la autoridad competente sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de los niños y niñas, bajo responsabilidad.
- Tiene a su cargo la gestión, actualización y custodia de los expedientes personales de los niños y niñas.
- Informa periódicamente a la autoridad administrativa o judicial la situación actual de los niños y niñas a su cargo.
- Gestiona el sistema para la atención de quejas y /o reclamos de los niños, niñas y de las familias.
- Evalúa anualmente los resultados del CAR.
- Ejercer el control de permanencia y rendimiento de personal a su cargo, con evaluación periódica de su productividad.
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Brindar a los niños acogidos los servicios de alimentación, vivienda, salud, vestuario, educación, recreación y orientación espiritual con calidez y calidad.
- Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, personas naturales o jurídicas, que promuevan o desarrollen (promotoría y guardería) programas especiales de educación, recreación, salud y alimentación dirigido a niños en abandono o riesgo social.
- Velará por el cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas, reglamento interno.
- Administrará los recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a políticas y normas establecidas.
- Aplicará medidas correctivas para el buen funcionamiento del Centro de Atención Residencial contempladas en su Reglamento Interno.
- Recibirá personalmente al niño y niña al momento de su Ingreso al CAR.
- Se responsabilizará de la inscripción de los niños y niñas con discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).
- Supervisa el proceso de desarrollo integral de las niñas, niños en coordinación con los responsables de cada área.
- Comunicará en forma permanente a la autoridad administrativa o judicial competente del ingreso y egreso de niños y niñas.
- Remitirá al MIMP; durante las últimas semanas del mes de diciembre de cada año; el Plan de Trabajo Anual que incluya las actividades y metodologías a ejecutarse el año próximo.
- Remitirá al MIMP durante los primeros días del año un informe sobre las actividades ejecutadas el año anterior para la atención a las niñas, niños y sus resultados.
- Brinda facilidades al personal del MIMP y de los Gobiernos Regionales y Locales durante las visitas de supervisión y monitoreo.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio, la Gerencia General y Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales en materia de su competencia.





**F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales

**G) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

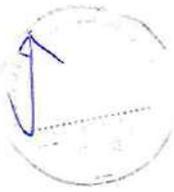
- **INTERNA**

Directorio, Con todos los Gerentes y Oficinas de la Institución.

- **EXTERNA**

Con Entidades Públicas e Instituciones Privadas





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"**

**PSICOLOGA Y TERAPEUTA DE LENGUAJE**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

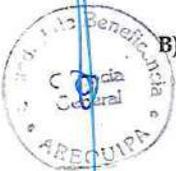
- Denominación del Área: Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : PSICOLOGA Y TERAPEUTA DE LENGUAJE
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

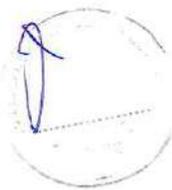
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título Profesional en Psicología.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar formación en psicoterapia individual y familiar.</li> <li>- Formación clínica o comunitaria.</li> <li>- Cursos de Capacitación y/o especialización según el perfil de atención del centro.</li> <li>- Manejo de Windows a Nivel Usuario</li> </ul>





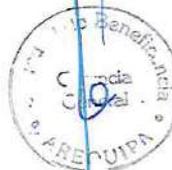
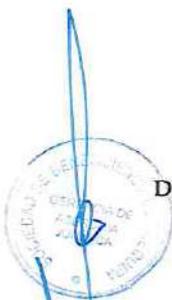
<p><b>Experiencia laboral:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de trabajo demostrada en intervención con niños, niñas, adolescentes y familias en situación de riesgo social.</li> <li>- De preferencia con especialidad en terapia de lenguaje</li> <li>- Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
<p><b>Competencias y/o Habilidades:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar actualización en temas de desarrollo humano de NNA, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social.</li> <li>- Estar capacitada en técnicas para promover cambios en las familias, competencias para promover el trabajo de articulación con redes, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</li> <li>- Alta sensibilidad y compromiso social, capacidad de organización, planificación y liderazgo.</li> <li>- Manejo de técnicas motivacionales y de comunicación, así como de creatividad para trabajar con niños niñas y adolescentes de forma individual y/o grupal.</li> </ul>

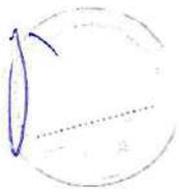
**D) FUNCIONES DE PSICOLOGA**

- Brindar soporte emocional a los niños (as) del CAR "Chaves de la Rosa" en todas las etapas de su convivencia en el CAR, así como atención psicológica de desarrollo personal enfocado en el desarrollo integral del menor.
- Elabora expediente personal de cada niño y niña del CAR, de acuerdo a su especialidad.
- Realizar intervenciones psicológicas con NNA.
- Realizar la evaluación y diagnóstico psicológico de los niños, niñas de acuerdo necesidades específicas.
- Brindar soporte psicoterapéutico las niñas y niños del CAR.
- Elaborar, monitorear y evaluar su cumplimiento del Plan de Trabajo Individual por especialidad de los niños y niñas acogidos/as en el CAR, esto en coordinación con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral.
- Propone y desarrolla actividades lúdicas y socio educativas que faciliten a los NNA, la adaptación e integración al grupo y posteriormente a una familia.
- Elaborar junto con el niño, niña y su personal de referencia, su Proyecto y Libro de Vida del niño y niña acogido/a en el CAR.
- Cumplir con asistir a reuniones con Equipo Multidisciplinario y evaluar la situación Bio-Psicosocial del menor acogido.
- Desarrollar programas socio educativo e intervenciones terapéuticas con las familias de los residentes, orientados a facilitar la superación de las dificultades que originaron la situación de ingreso a la institución.
- Orientar, capacitar y supervisar al personal de atención permanente y del personal voluntario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo a su competencia.

**E) FUNCIONES DE TERAPEUTA DE LENGUAJE**

- Evaluar, diagnosticar y tratar trastornos de lenguaje y la comunicación.





- Identificar a menores con dificultades para hablar, entender, leer, escribir o comunicarse de manera efectiva.
- Identificar las necesidades y objetivos por cada residente y esforzarse por lograr que ellos trabajen por lograrlos.
- Suministrar, según sea requerido, una terapia ajustada a cada caso en un formato extendido, semi-intensivo o intensivo.
- Coordinar un plan de terapia con el residente, la familia y demás miembros del equipo.
- Realizar exámenes de diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, cognitivo-lingüístico y de deglución.
- Desarrollar, planificar, implementar y hacer seguimiento de los programas de diagnóstico en función de los resultados de las evaluaciones realizadas con el propósito de determinar un tratamiento y/o terapia para los trastornos antes mencionados:
- Llevar un registro de la evaluación y desarrollo de los residentes, en donde se deje asentado el nivel de efectividad, y los ajustes que puedan ser necesarios.
- Referir a los residentes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario (Médicos, Psicólogos, Psiquiatras, Ortodoncistas)
- Hacer el seguimiento que sea requerido y preparar tanto los materiales, como las actividades que sean pertinentes.
- Monitorear al menor, a fin de fijar las sesiones de evaluación que sean necesarias.
- Investigar sobre los trastornos comunicativos, además del desarrollo y diseño de los procedimientos para realizar su diagnóstico:
- Asistir a, reuniones e iniciativas relevantes en Terapia del Lenguaje y en demás programas de salud que estén relacionados al área.
- Realizar recomendaciones, completar análisis y realizar el registro de protocolos.
- Supervisar los recursos y herramientas que hayan sido seleccionadas, tales como bibliografía, equipos y demás materiales.
- Cumplir con asistir a reuniones con Equipo Multidisciplinario y evaluar la situación psicosocial del menor.
- Custodiar y dar buen Uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes que le asigne el Jefe Inmediato

**CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**

**ENFERMERA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

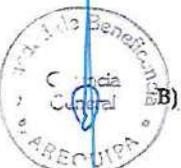
- Denominación del Área: Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ENFERMERA (02)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

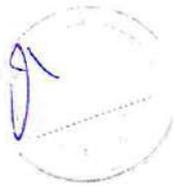
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título Profesional de Enfermería.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	Conocimientos y capacitación en cursos de la especialidad.
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia de trabajo demostrada en intervención con niños, niñas, adolescentes y familias en situación de abandono y/o riesgo social. Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades:</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



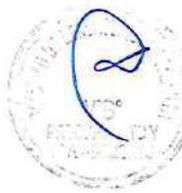
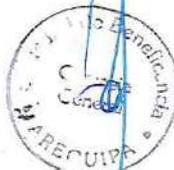


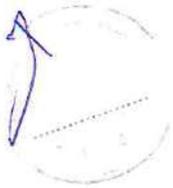
**D) FUNCIONES**

- Velar por la salud, equilibrio y bienestar psíquico, físico, mental y social de los niños y niñas acogidos, administrando la medicación oral, parental y tópica, así como controlar sus funciones vitales.
- Elabora expediente personal de cada niño y niña del CAR, de acuerdo a su especialidad.
- Controlar medidas antropométricas de los menores acogidos que ingresan y egresan del CAR.
- Realizar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños y niñas acogidos.
- Coordinar con el Centro de salud la vacunación correspondiente de los niños y niñas según carnet de vacunas y vacunas para protección de los trabajadores.
- Asistir al médico en las visitas médicas y hacer cumplir las indicaciones y tratamientos dispuestos.
- Brindar cuidados de enfermería a todos los menores acogidos del CAR, así como para los trabajadores.
- Coordinar con la Dirección del CAR, la ejecución de proyectos especiales de atención, promoción, capacitación y orientación para el niño y niña, sobre su aspecto físico, mental y social, asegurando una buena atención a sus necesidades prioritarias.
- Elaborar el requerimiento de dietas requeridas de los menores acogidos según relación a la Dirección de servicios alimentarios.
- Coordinar con la Dirección de servicios alimentarios y la nutricionista sobre las dietas y complementos de los menores acogidos para controlar un estado de nutricional adecuado.
- Realizar gestiones correspondientes para la ejecución de campañas integrales para los niños y niñas acogidos en el CAR.
- Asegurar la conservación, limpieza y buena presentación de los ambientes la unidad.
- Realizar la programación de turnos de trabajo del personal a cargo de atención de los niños acogidos.
- Elaborar, monitorear y evaluar su cumplimiento del Plan de Trabajo Individual por especialidad de los niños y niñas acogidos/as en el CAR, esto en coordinación con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral.
- Custodiar y dar buen Uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Cumplir con asistir a reuniones con Equipo Multidisciplinario y evaluar la situación psicosocial del menor.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Informar de manera inmediata a Dirección de CAR sobre cualquier acto u omisión que evidencie maltrato físico, psicológico o todo tipo de riesgo en contra de los menores acogidos.
- Las demás funciones que le asigne el de jefe de Dirección en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

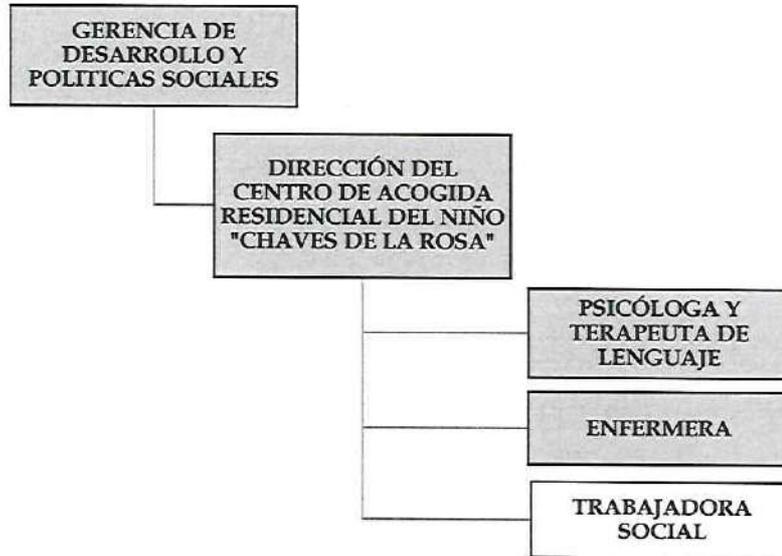
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**

**TRABAJADORA SOCIAL**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Denominación del Área : Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TRABAJADORA SOCIAL (01)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

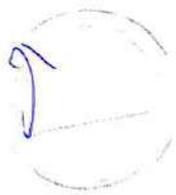
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título Profesional de Asistente Social y/o Trabajadora Social.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y capacitaciones actualizadas en temas relacionados a infancia, familia, derechos de los niños e intervención con familias y población en riesgo social.</li> <li>- Capacitación en técnicas y procedimientos que permitan promover la aceptación y cambios de la familia de los menores acogidos en el CAR.</li> <li>- Manejar el entorno Windows nivel Usuario.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia laboral Mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades:</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y

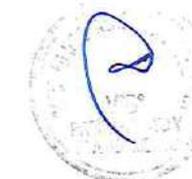




	<p>autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera. Alta sensibilidad, adecuadas relaciones interpersonales, alta tolerancia, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.</p>
--	--

**D) FUNCIONES**

- Elabora expediente personal de cada niño y niña del CAR, de acuerdo a su especialidad.
- Contribuye con el proceso de retorno a la familia de origen, acogimiento familiar o adopción.
- Realizar actividades de asistencia social, así como investigaciones sobre la realidad socioeconómica de los niños y niñas que se encuentran acogidos.
- Ejecuta visitas domiciliarias a la familia de origen o familia extensa en coordinación y determinada por la UPE o juzgado de Familia o Mixto.
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los niños acogidos.
- Brinda orientación social y familiar individual o grupal, así como atención de calidad a los menores acogidos, familiares y trabajadores con información veraz y correcta.
- Continúa o inicia las gestiones administrativas que permita el acceso de las niñas y niños a los servicios de salud (SIS), identidad (acta de nacimiento, DNI, o carnet de extranjería), educación entre otros en coordinación con la UPE o juzgado de Familia o Mixto.
- Realizar capacitaciones a los padres de los menores acogidos en el CAR que se encuentran en proceso de ser reinsertados a su familia, a su vez acompañamiento en las visitas realizadas por sus progenitores y/o familiares, con previa coordinación y autorización mediante oficio de la UPE
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de servicio social, proponiendo normas, directivas y alternativas relacionadas a la atención de los niños y niñas acogidos.
- Cumplir con asistir a reuniones con Equipo Multidisciplinario y evaluar la situación psicosocial del menor.
- Efectuar visitar a los Centros Asistenciales, Hospitales, Hogares sustitutos y donde se encuentran internados los niños y niñas para evaluar su progreso y salud.
- Efectuar información permanente y continua sobre la situación legal y social del menor con la UPE y Juzgados de Familia o Mixto.
- 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.
- Elaborar, monitorear y evaluar su cumplimiento del Plan de Trabajo Individual por especialidad de los niños y niñas acogidos/as en el CAR, esto en coordinación con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral.
- Custodiar y dar buen Uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.

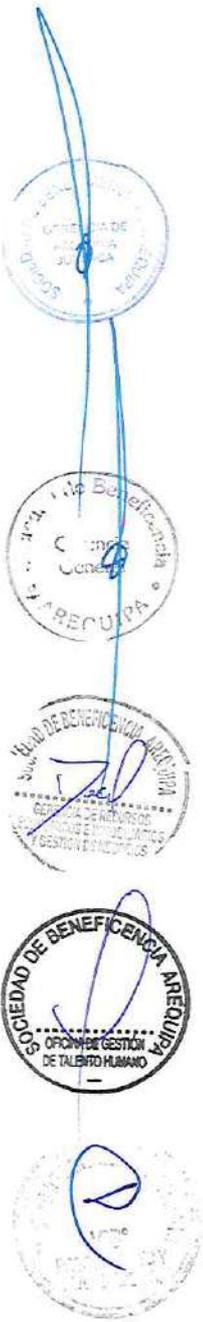




- Informar de manera inmediata a Dirección de CAR sobre cualquier acto u omisión que evidencie maltrato físico, psicológico o todo tipo de riesgo en contra de los menores acogidos.
- Mantener información continua con la Coordinadora de Adopciones de Arequipa.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

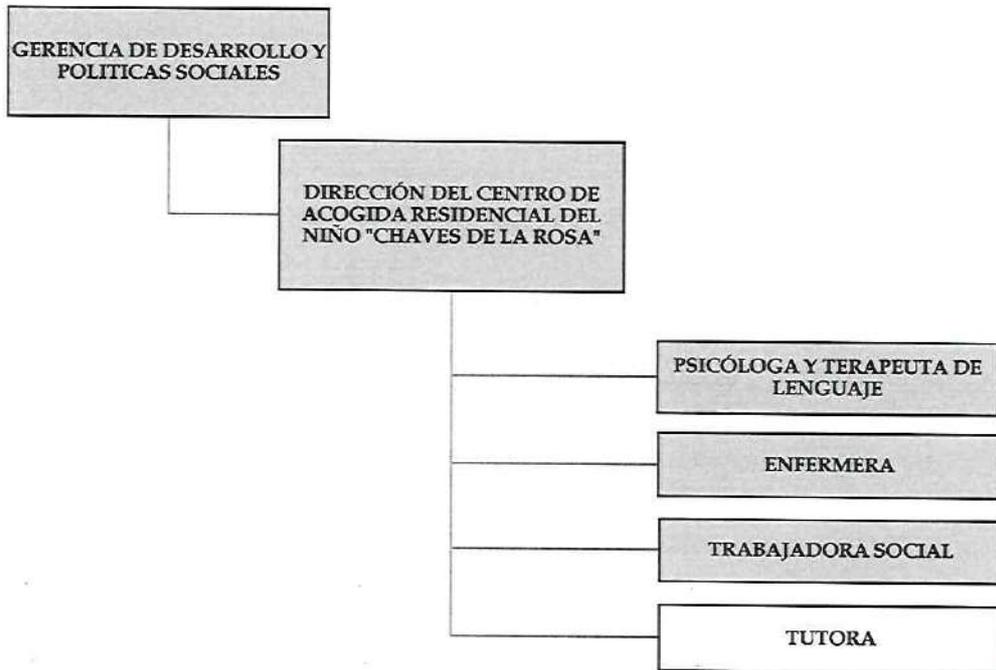
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**

**TUTORA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Denominación del Área: Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TUTORA (02)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

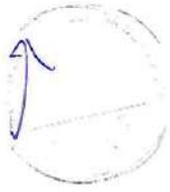
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título de Instituto Superior y/o Universitario en Educación, Psicológica o Trabajo Social.
<b>Habilitación del Colegio Profesional:</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer temas relacionados a la infancia, familia, derechos de los niños.</li> <li>- Con conocimiento de terapias de lenguaje para el proceso de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>- Conocer la problemática educativa de los niños y niñas en riesgo social.</li> <li>- Manejar Windows Nivel Usuario</li> </ul>
<b>Experiencia laboral:</b>	- Experiencia en trabajo de atención con niños y niñas



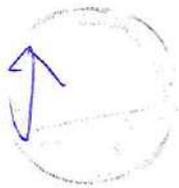


	- Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades:</b>	Sensibilidad y compromiso social con niños y niñas, poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, adecuadas relaciones interpersonales, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo con disposición para nuevos aprendizajes, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES DE TUTORA**

- Elabora expediente personal de cada niño y niña del CAR, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar, monitorear y evaluar su cumplimiento del Plan de Trabajo Individual por especialidad de los niños y niñas acogidos/as en el CAR, esto en coordinación con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral.
- Brindar acompañamiento a los niños y niñas del CAR, en la realización de sus actividades escolares de manera diaria de acuerdo a las necesidades educativas.
- Brindar asistencia técnica al PAP, en el apoyo educativo que se brinda al niño y niña de acuerdo al tema realizado.
- Realizar sesiones de reforzamiento pedagógico de acuerdo a las necesidades educativas de los niños del CAR.
- Realiza talleres socio formativos individuales o grupales.
- Mantiene coordinación directa y permanente con el jefe de Dirección del CAR y con los docentes del Centro educativo en el que están los niños del CAR.
- Vela por el desarrollo favorable de los niños acogidos y su óptimo desempeño escolar.
- Colaborar en la estimulación y aprestamiento de los niños en edad inicial del CAR.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentado que se genere producto de la actividad realizada.
- Ayudar al niño en su proceso de descubrir y aprender, respetándole sus tiempos, sus conflictos y sus confusiones.
- Cumplir con asistir a reuniones con Equipo Multidisciplinario y evaluar la situación psicosocial del menor.
- Creará un ambiente que ofrezca siempre oportunidades para que cada niño se sienta importante.
- Vigilar y orientar el comportamiento y actividades de los niños en los patios de recreo, comedores, dormitorios y otros ambientes.
- Elaborar, monitorear y evaluar su cumplimiento del Plan de Trabajo Individual por especialidad de los niños y niñas acogidos/as en el CAR, esto en coordinación con los demás miembros que intervienen en el proceso de atención integral.
- Custodiar y dar buen Uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.

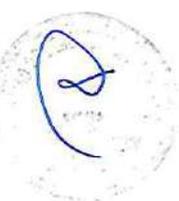


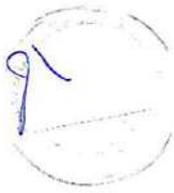


- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Informar de manera inmediata a Dirección de CAR sobre cualquier acto u omisión que evidencie maltrato físico, psicológico o todo tipo de riesgo en contra de los menores acogidos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

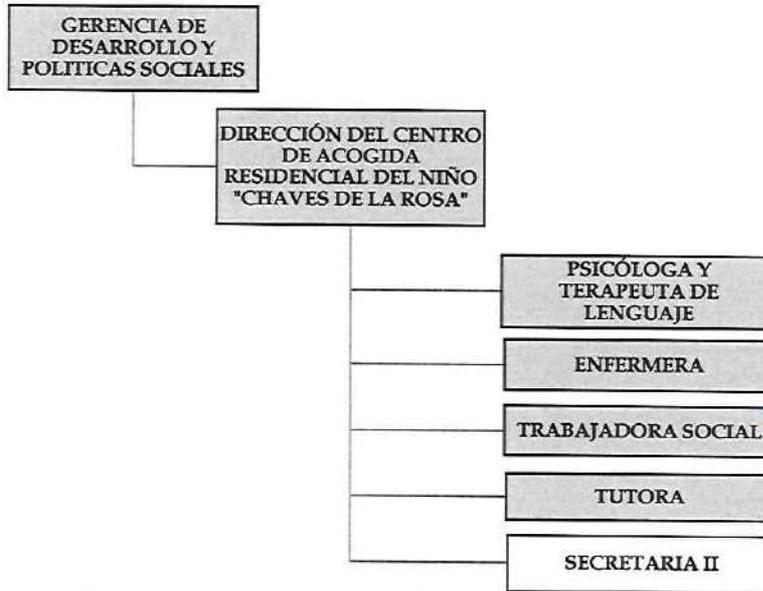
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**

**SECRETARIA II**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

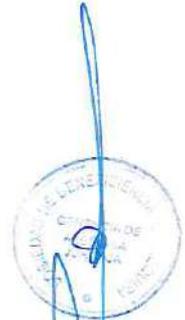
- Denominación del Área: Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : SECRETARIA II (01)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

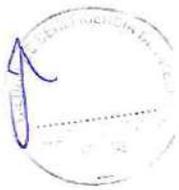
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación:	Título de Secretaria Ejecutiva y/o Carreras afines.
Habilitación del Colegio Profesional:	No se requiere
Conocimientos requeridos: específicos	- De preferencia Cursos de Secretaria ejecutiva y/o atención al Público - Office nivel intermedio
Experiencia laboral:	Experiencia laboral Mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, Liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





**D) FUNCIONES**

- 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
- Cumple labores secretariales en apoyo a la labor de la Dirección y mantiene actualizada la base de datos de los niños y niñas acogidos
- Elabora reporte (planillas) mes por mes de todo el personal, verificando, asistencias, tardanzas, permisos, papeletas de salida, cambios de turno, faltas, descansos médicos, etc.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que se le requiera, asimismo elaborar Informes Técnicos solicitando Resoluciones de Ingreso y Egreso de los menores acogidos.
- Gestionar la provisión de útiles de oficina que requiera la Dirección; así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Gestionar y custodiar el almacén, repartiendo la provisión de Materiales de Aseo que se requiera para los ambientes de los menores, así como redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a su competencia.
- 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.
- Llevar y tramitar el Fondo Fijo para Caja Chica y los documentos que sustentan los gastos debidamente firmados y visados por la Dirección.
- 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 en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Dirección en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO "CHAVES DE LA ROSA"

CUIDADORA TÉCNICA



A) IDENTIFICACION DEL PUESTO

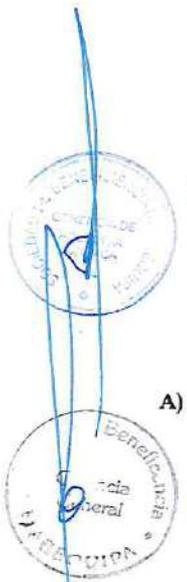
- Denominación del Área: Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : CUIDADORA TÉCNICA (23)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

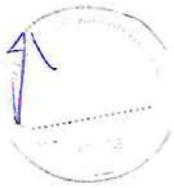
B) OBJETIVO DEL PUESTO

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

C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Título de Técnico en Enfermería Técnica y/o Auxiliares en Educación.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de atención de niños y conocimientos de ofimática.
Experiencia laboral	- Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas. - No contar con ninguna denuncia por violencia familiar. - No contar con antecedentes penales ni judiciales.

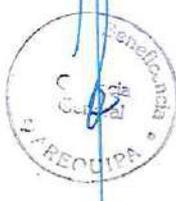


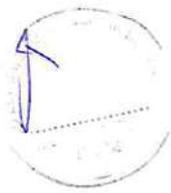


<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Sensibilidad y compromiso social con niños, niñas, poseer estabilidad emocional, capacidad empática, flexibilidad, alta tolerancia a la frustración, cualidades para el trabajo en equipo, y con disposición para nuevos aprendizajes Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
-------------------------------------	--

**D) FUNCIONES**

- Estar a cargo del cuidado directo de los niños y niñas bajo su responsabilidad, haciendo uso de diversas estrategias, técnica y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos en el CAR.
- Velar por la salud integral del menor, brindándoles cariño y resguardando en todo momento su integridad física y psicológica de nuestros menores albergados en el CAR Chaves de la Rosa.
- Brindar acompañamiento y orientación a los niños y niñas acogidos en el CAR.
- Organizar y ejecutar las labores propias del CAR establecidas en su normativa interna de funcionamiento y convivencia.
- Apoyar y supervisar la realización de tareas de apoyo a la crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños y niñas.
- Fomentar y facilitar el desarrollo de actividades recreativas.
- Buscar y fomentar un ambiente familiar con vínculo sólido y afectivo entre los niños y niñas del CAR.
- Participar en las actividades educativas y culturales programadas para el desarrollo de los niños.
- Llevar el registro diario de las ocurrencias del CAR e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad del niño y niña.
- Brindar primeros auxilios en los casos y situaciones que lo requiera.
- Coordinar con el Equipo Técnico la implementación de actividades como parte del Plan de Trabajo Individual (PTI).
- Trasladar a los niños y niñas a servicios educativos, salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de implementación del PTI.
- Asesorar a los niños y niñas acogidos en el cumplimiento de sus actividades y tareas escolares.
- Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante los niños y niñas.
- Apoyará en la vigilancia y cuidado de los niños que viven en el CAR para que mantengan en buen estado de salud y hagan buen uso de los juguetes y cualquier mobiliario de la misma.
- Coordinar con las profesoras, tutoras y psicólogos el desenvolvimiento de los niños asignados.
- Apoyará en la elaboración en caso necesario material didáctico para apoyar las tareas educativas y que se hayan planeado a su propio gusto y adecuados a los menores a su cuidado.
- Asegurar que las necesidades básicas de los niños a su cargo se cumplan a cabalidad.
- Cuidar y velar de la higiene de los niños y niñas, así como la limpieza de su vestimenta y la buena presentación.
- Informar y estar pendiente de su salud integral e informar a la enfermera y Jefe de Dirección cualquier anomalía o cambio que observe en el niño y niña en su estado de salud.
- Cuidar de la alimentación del niño y niña del CAR.



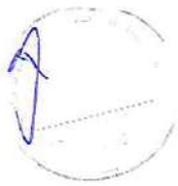


- Por turno, Lavar, secar, recoger las ropas de los menores, para la distribución a las áreas.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la Sociedad de Beneficencia Arequipa para mejorar la atención a los niños y niñas acogidos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**

**AGENTE DE LIMPIEZA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Denominación del Área: Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AGENTE DE LIMPIEZA (01)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

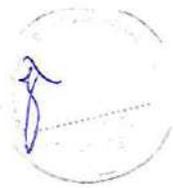
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

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





**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

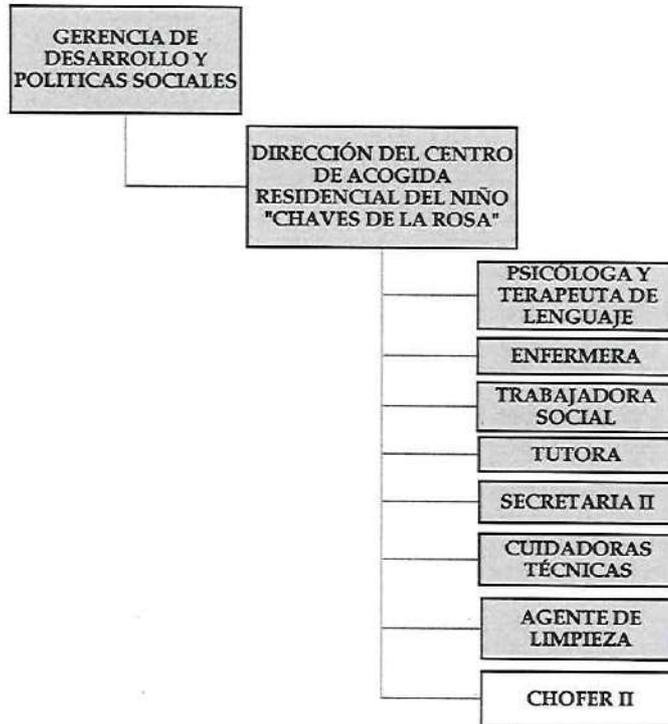
Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCION DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL DEL NIÑO  
"CHAVES DE LA ROSA"**

**CHOFER II**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Denominación del Área : Dirección de CAR del Niño "Chaves de la Rosa"
- Líneas de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección del CAR
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : CHOFER II (01)
- Régimen laboral : D. Leg. N°728

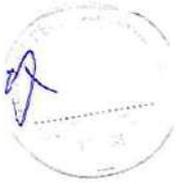
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios Secundarios concluidos y/o técnicos.
Brevete Profesional	- Si se requiere, Clase A categoría II - B - Licencia de conducir Habilitada.
Conocimientos específicos requeridos:	Conocimiento en mecánica vehicular básica.
Experiencia laboral:	- Experiencia laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo. - No contar con antecedentes penales ni judiciales.
Competencias y/o Habilidades:	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, autonomía, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



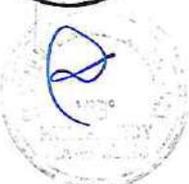
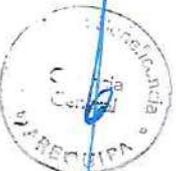


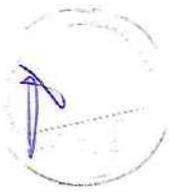
D) FUNCIONES:

- Conducir el vehículo que se le asigne, para el transporte de los miembros del CAR y niños y niñas acogidos.
- Trasladar a los niños y niñas a sus controles médicos, exámenes externos, hospitalizaciones en caso de ser necesario.
- Trasladar a los niños y niñas para actividades recreativas externas que sean programadas por la dirección.
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de Inspección Técnica vehicular y otros,
- Recibir o entregar el vehículo con el Inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por la Dirección del CAR y la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y la Gerencia General.
- Coordinar con el jefe de Dirección del CAR y el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Las demás funciones que le asigne Jefe de Dirección y el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES**

**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Denominación del área : Dirección del CAR "El Buen Jesús"
- Siglas : D.C.A.R.M.B.J
- Línea de autoridad :
  - Superior : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
  - Inferior : Todo el personal a cargo
- Cargo : DIRECTOR (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. 276 o D. Leg. 728

**B) PERSONAL A CARGO**

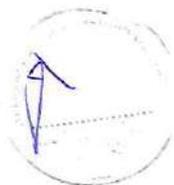
- Médico : Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Psicólogo : Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Trabajadora Social : Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Enfermera : Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Técnico en Enfermería : Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Tecnólogo médico o Técnico en medicina física y rehabilitación: Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Agente de Limpieza : Régimen Laboral D. Leg N° 728
- Auxiliar de Enfermería : Régimen Laboral D. Leg N° 728

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir EL Centro de Atención Residencial Mixto "El Buen Jesús" ejerciendo la autoridad administrativa, por delegación de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título de profesionales de la salud, de preferencia médico, con experiencia en el tratamiento de las personas adultas mayores y conocimientos en geriatría y gerontología, así como en la administración y gerencia de servicios de salud
------------------	---



<b>Habilitación del Colegio Profesional</b>	Debe estar Colegiado, y contar con habilitación profesional emitida por el Colegio.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia Con estudios Universitarios en Geriatría y Gerontología o capacitación en Geriatría y Gerontología.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de TRES (03) años en actividades relacionadas con el cargo.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Certificado de Salud</li> <li>- No tener antecedentes penales no fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> <li>- Contar con Certificado de SERUMS.</li> </ul>

**E) FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del Centro de Atención Residencial Mixto "El Buen Jesús".
- Elaborar con el equipo multidisciplinario, los planes de Trabajo de Actividades semanales, mensuales y anuales del CAR Mixto "El Buen Jesús", cuadro de necesidades, para el funcionamiento del Programa.
- Formular el Manual de Organización y Funciones (MOF) del CAR Mixto "El Buen Jesús", para elevarlo a la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales, y sea aprobado por Gerencia General y elevarlo al Directorio para su aprobación Directoral.
- Supervisar el avance de las actividades médicas, psicológicas, sociales de enfermería y administrativas de los Profesionales asistenciales del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Informar al Superior Jerárquico, sobre la evaluación de planes y resultados de la gestión realizada.
- Promover actividades de capacitación del personal del C.A.R. Mixto "El Buen Jesús", en los diferentes temas y en especial en geriatría y gerontología.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Formular la política de Racionalización en coordinación con las actividades médicas, Psicológicas, enfermería, sociales y administrativas.
- Mantener actualizado y en forma concordada la documentación normativa y legal, relacionados al CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Fomentar y apoyar las actividades de proyección social a la comunidad, especialmente orientado a los sectores de bajos recursos económicos.
- Promover un servicio de atención integral, de los Adultos Mayores albergados en el CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Representar al Centro de Atención Residencial Mixto "El Buen Jesús".





- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo y Políticas Sociales, en materia de su competencia.

**F) RELACIONES DEL CARGO**

**1. RELACIONES INTERNAS**

- Dependencia:** El funcionario que ejerce el cargo de Director depende de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- De dirección y Supervisión Administrativa técnica:** El funcionario que ejerce el Cargo de Director dirige y supervisa los siguientes cargos:
  - Dirige y Supervisa Administrativa y técnicamente a los servidores administrativos del CAR Mixto "El Buen Jesús".
  - Dirige y Supervisa administrativa y técnicamente a los Profesionales Asistenciales del CAR Mixto "El Buen Jesús"

**2. RELACIONES EXTERNAS:** El Funcionario que ejerce el cargo:

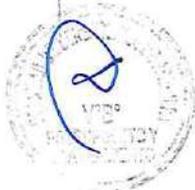
- Coordina con los directivos y profesionales de la Dirección de Personas Adultas Mayores (DPAM), del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Coordina con los Directivos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Coordina con los directivos y Funcionarios de las entidades públicas y privadas que presten servicios de atención a las personas Adultas Mayores.
- Coordinar con las personas naturales y jurídicas.

**G) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- **Línea de Autoridad:** Todo el personal del CAR Mixto "El Buen Jesús"

**H) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**MÉDICO ASISTENTE**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

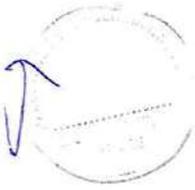
- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Personal del área asistencial
- Cargo : MÉDICO ASISTENTE (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. 276 o D. Leg. 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar adecuada y eficiente Atención Médica, a los Adultos Mayores albergados/as del CAR Mixto "El Buen Jesús", con diagnóstico y tratamiento, recuperación y prevención de sus enfermedades y además brindarles información, apoyo y alivio.

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título de profesionales de Médico Cirujano, con Estudios en Geriatría y Gerontología, con experiencia en el tratamiento de patologías de las personas adultas mayores.
<b>Habilitación del Profesional del Colegio</b>	Debe estar Colegiado, y contar con habilitación profesional emitida por el Colegio Médico del Perú.
<b>Conocimientos requeridos específicos</b>	De preferencia Contar con documentación sustentaria de estudios Universitarios en Geriatría y Gerontología.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en atención médica de personal Adultas Mayores.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado Universitario de Estudios en Geriatría y Gerontología</li> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Certificado de buena Salud Física.</li> </ul>

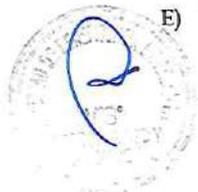


	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li><li>- Certificado de haber realizado SERUMS</li></ul>
--	---

## D) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar, la ejecución de las actividades médicas en los Adultos Mayores albergados.
- Promover, participar y evaluar las Campañas de salud y apoyo social al Adulto Mayor, así como participar y organizar en los Programas normados por el Ministerio de Salud, en beneficio de los mismos.
- Realizar controles preventivo-promocionales, diagnóstico, tratamiento y recuperación de las enfermedades agudas y crónicas y de salud mental que se presente en los adultos mayores. Atender la morbilidad en forma permanente, así como determinar los tratamientos de los albergados.
- Realizar la valoración geriátrica integral, pasar visita permanentemente, realizar curaciones de úlceras por presión complicadas, suturar las heridas que ocasionadas por accidentes de los albergados que no generen complicaciones. Cambio de sonda vesical a los albergados que lo requieran.
- Interpretar y analizar los resultados de los exámenes de laboratorio, rayos X, electrocardiogramas y continuar previa evaluación de los tratamientos de los albergados atendidos en Centros Asistenciales de mayor complejidad.
- Dirigir y Participar en trabajos de investigación científica de las ciencias de la salud dedicados al estudio del Adulto Mayor.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos (físico y virtual) de la documentación que se tramita: documentos elaborados, recibidos y remitidos; velando por su seguridad y conservación, evitando compartir la información con personal no autorizado.
- Mantener al día el registro de evoluciones médicas en las Historias Clínicas, de los albergados, así como derivar o referir a los servicios de salud de mayor complejidad, para las prestaciones que correspondan (interconsulta y/o emergencias). También referir a los Centros de ESSALUD A los albergados que tengan ese beneficio.
- Dirige y coordina con el equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús", sobre asuntos relacionados al estado de salud física, mental y social de los adultos mayores albergados.
- Autoriza el permiso o salida de los adultos mayores, que van a egresar del CAR Mixto "El Buen Jesús", por motivos familiares, de salud o legales.
- Preparar y elaborar los Informes Médicos, estadísticos, técnicos y los que sean solicitados por la Autoridad Administrativa, o los informes solicitados por otras dependencias ajenas a la institución, que por ley tengan acceso a la información de los Adultos Mayores albergados.
- Custodiar y dar buen trato de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones. Cumplir y hacer cumplir las Medidas Sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, aplicables al personal y adultos mayores albergados.
- Las demás funciones que le asigne la Superioridad y la Dirección del CAR en materia de su competencia.

## E) RELACIONES DEL CARGO





**1. RELACIONES INTERNAS**

- a) **Dependencia:** El Servidor que ejerce el cargo de Médico Asistencial depende de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- b) **De dirección y Supervisión Administrativa técnica:** El Servidor que ejerce el Cargo de Médico Asistente, dirige y supervisa los siguientes cargos:
  - Dirige y Supervisa técnicamente a los servidores asistenciales del CAR Mixto "El Buen Jesús".
  - Dirige y Supervisa técnicamente a los Profesionales de la Salud del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- c) **De Coordinación:** El Servidor que ejerce el cargo de Médico Asistente, para cumplir sus Funciones:
  - Coordina con el equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".
  - Coordina con las áreas médicas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
  - Coordina con otras áreas médicas.

**2. RELACIONES EXTERNAS:** El Servidor que ejerce el cargo de Médico:

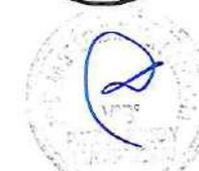
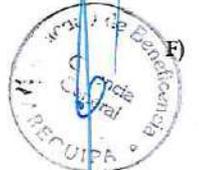
- Coordina con los directivos y profesionales de la Dirección de Personas Adultas Mayores (DPAM), del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Coordina con los Directivos y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Coordina con los directivos y Funcionarios de las entidades públicas y privadas que presten servicios de atención a las personas Adultas Mayores.
- Coordina con otras áreas médicas especializadas de otros Centros Geriátricos, para atención de la salud de los Adultos Mayores, con patologías de mayor complejidad.
- Coordinar con las personas naturales y jurídicas, que apoyen en la atención integral de los Adultos Mayores albergados.

**F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús".
- **Línea de Autoridad:** En el área asistencial: Personal de Enfermería, Técnicos de Enfermería, para terapias de los albergados con Psicología, Trabajadora Social, Nutricionista y Tecnólogo Médico en Rehabilitación.

**G) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
(X) Horario Fijo establecido.	( ) Trabajo dentro de las Instalaciones
(X) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
(X) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	(X) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(X) Disponibilidad en jornada completa	





## DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"

### PSICÓLOGO



#### A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

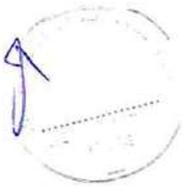
- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Personal de apoyo del voluntariado en Psicología
- Cargo : PSICÓLOGO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728.

#### B) OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la adecuada y oportuna atención psicológica de los Adultos Mayores albergados en el CAR Mixto "El Buen Jesús". Mediante técnica de observación en acción, aplicación de pruebas psicológicas para el diagnóstico de desórdenes y brindar técnicas psicológicas (terapias y psicoterapias, con el fin de mejorarla adaptación del Adulto Mayor.

#### C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Título de profesionales de Psicólogo, con experiencia en el tratamiento de trastorno psicológicos en personas adultas mayores.
Habilitación del Profesional del Colegio	Estar Colegiado, y contar con habilitación profesional emitida por el Colegio de Psicólogos del Perú.
Conocimientos requeridos específicos	Cursos de especialización que guarden relación a la especialidad y según el perfil de atención del Centro.
Experiencia Laboral	Experiencia de trabajo demostrado en intervención con adultos mayores y familias en situaciones de riesgo social con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Acreditar actualización en temas relacionados al Adulto Mayor, derechos de las PAMs, e intervención con familias y población en riesgo social. Estar capacitados en técnicas para promover cambios



	en las familias. Competencias para promover el trabajo de articulación con redes sociales adaptabilidad. Temple entre otros que el cargo requiere.
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Certificado de Buena Salud Física.</li> <li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> <li>- Certificado de haber realizado SERUMS</li> </ul>

**D) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

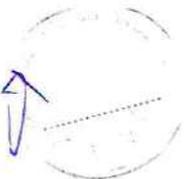
- Evaluación cognitiva, afectiva y de bienestar psicológico general de los adultos mayores mediante la administración de pruebas psicológicas pertinentes, logrando una evaluación completa del Adulto Mayor, manteniendo el nivel óptimo de conocimientos, acorde con los adelantos científicos.
- Marcar los objetivos terapéuticos y evaluar los programas de psico estimulación individual y grupal en colaboración con personal del CAR.
- Seguimiento psicológico de los Adultos Mayores consignado en sus respectivas historias clínicas, evaluando su estado mental, emocional y volitivo; así como todo incidente relevante a su estado psicológico general y psicosocial.
- Establecimiento de estrategias de intervención conductual y emocional con la persona mayor
- Consejería y orientación psicológica a los adultos mayores, así como psicoterapia individual y grupal en función a su requerimiento y su control de su evolución psicológica con el fin de prestarles el soporte emocional requerido y contribuir a la rehabilitación psicológica.
- Organizar y dirigir el programa de Estimulación y Rehabilitación Cognitiva de Adultos Mayores, según los perfiles neuropsicológicos específicos y diferenciados de los Adultos Mayores.
- Estudiar y atender psicológicamente los problemas que afectan la conducta y comportamiento del paciente, con el propósito de obtener una valorización adecuada de la dinámica psíquica moderada o severamente afectada.
- Organizar y dirigir el trabajo con grupos de Adultos Mayores en actividades de terapia y rehabilitación, arte-terapia, músico-terapia, horto-terapia y terapia ocupacional, según los intereses y requerimientos específicos y diferenciados de los Adultos Mayores.
- Visita Domiciliaria para evaluación psicológica de Adultos Mayores que requieran albergamiento en el CAR Mixto "El Buen Jesús", para el descarte de trastornos mentales graves (TMG) de carácter permanente que afecte a la persona en todas las áreas del Adulto Mayor.
- Custodiar y dar buen trato de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las Medidas Sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, aplicables al personal y adultos mayores albergados.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales, de seguridad, integración y operatividad de información, así como de los reglamentos, manuales, protocolos y otros establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del CAR en materia de su competencia.

**RELACIONES DEL CARGO**

**1. RELACIONES INTERNAS**

- a) **Dependencia:** el Servidor/a que ejerce el cargo de Psicólogo, orgánicamente depende de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús" y funcionalmente para el manejo terapéutico de los albergados del Médico Asistente,





- b) De dirección y Supervisión: Ninguna.
- c) De Coordinación: El Servidor que ejerce el cargo de Psicólogo, para cumplir sus Funciones:
  - Coordina con el equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".
  - Coordina con las áreas Psicológicas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

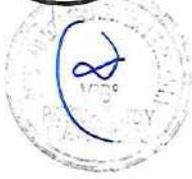
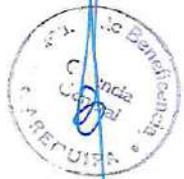
2. RELACIONES EXTERNAS: El Servidor que ejerce el cargo de Psicólogo:
- Coordina con los directivos y profesionales de la Dirección de Personas Adultas Mayores (DPAM).
  - Coordina con los directivos y Funcionarios de las entidades públicas y privadas que presten servicios de atención psicológica o psiquiátrica a las personas Adultas Mayores.

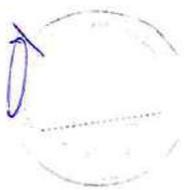
F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Línea de Responsabilidad: Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús".
- Línea de Autoridad: Personal de apoyo voluntariado en Psicología.

G) CONDICIONES OPERATIVAS

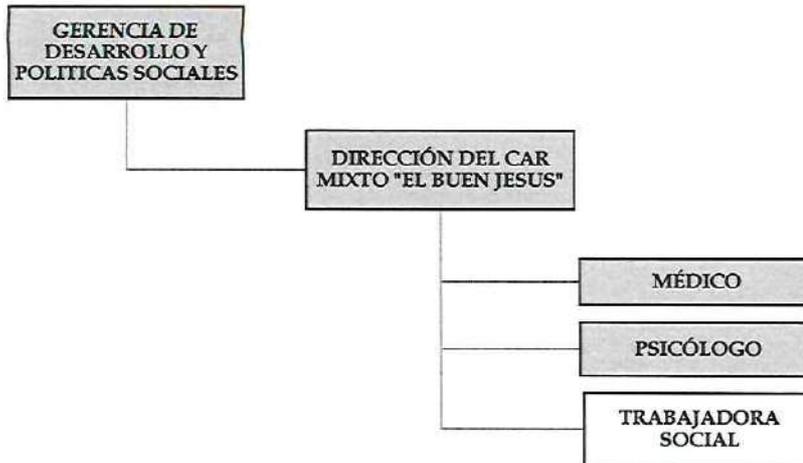
Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
(X) Horario Fijo establecido.	(X) Trabajo dentro de las Instalaciones
( ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
(X) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	( ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(X) Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**TRABAJADORA SOCIAL**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

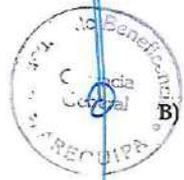
- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Personal de apoyo en voluntariado
- Cargo : TRABAJADORA SOCIAL (01).
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

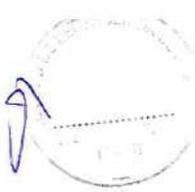
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título de profesionales de Trabajadora Social, con experiencia en el trabajo social en personas adultas mayores.
Habilitación del Profesional del Colegio	Estar Colegiado, y contar con habilitación profesional emitida por el Colegio de T.S. del Perú (CASP).
Conocimientos requeridos específicos	Cursos de especialización que guarden relación a la especialidad y según el perfil de atención del Centro.
Experiencia Laboral	Experiencia de trabajo demostrado en intervención con adultos mayores y familias en situaciones de riesgo social con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera, Alta sensibilidad,





	adecuadas relaciones interpersonales, alta tolerancia, comunicación asertiva, cualidades para el trabajo en equipo.
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Certificado de Buena Salud Física.</li> <li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> <li>- Certificado de haber realizado SERUMS</li> </ul>

**D) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de servicio social; así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio-económica del adulto mayor albergado, con el fin de estructurar solución a los mismos.
- Realizar pre-diagnósticos sociales y aplicar el tratamiento de medidas de solución, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Ejecutar las actividades de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
- Coordinar con entidades públicas o privadas para la atención médica y la aplicación de métodos y sistemas de servicio social en bienestar social del Adulto Mayor.
- Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones o personas naturales públicas o privadas en beneficio de los adultos mayores.
- Elaborar y presentar informes sociales, informes de actividades semanales y estadísticos acerca del cumplimiento de los programas sociales de la Unidad.
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de documentos y expedientes a su cargo responsabilizándose por su seguridad y conservación.
- Custodiar y dar buen trato de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las Medidas Sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, aplicables al personal y adultos mayores albergados.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales, de seguridad, integración y operatividad de información, así como de los reglamentos, manuales, protocolos y otros establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del CAR, inherentes a su cargo.



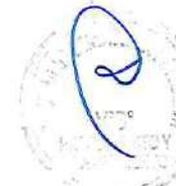
**E) RELACIONES DEL CARGO**

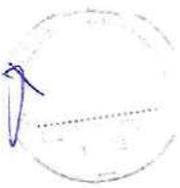
**1. RELACIONES INTERNAS**

- a) **Dependencia:** el Servidor que ejerce el cargo de Psicólogo orgánicamente depende de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús" y funcionalmente para terapias del Médico Asistente,
- b) **De dirección y Supervisión:** Ninguna.
- c) **De Coordinación:** El Servidor que ejerce el cargo de Médico Asistente. para cumplir sus Funciones:
  - Coordina con el equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".
  - Coordina con las áreas Psicológicas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**2. RELACIONES EXTERNAS:** El Servidor que ejerce el cargo de Psicólogo:

- Coordina con los directivos y profesionales de la Dirección de Personas Adultas Mayores (DPAM).





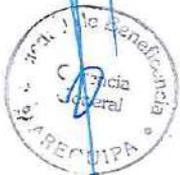
- Coordina con los directivos y Funcionarios de las entidades públicas y privadas que presten servicios de atención psicológica o psiquiátrica a las personas Adultas Mayores.

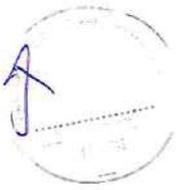
**F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. **Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús".
2. **Línea de Autoridad:** Personal de apoyo voluntariado en psicología.

**G) CONDICIONES OPERATIVAS**

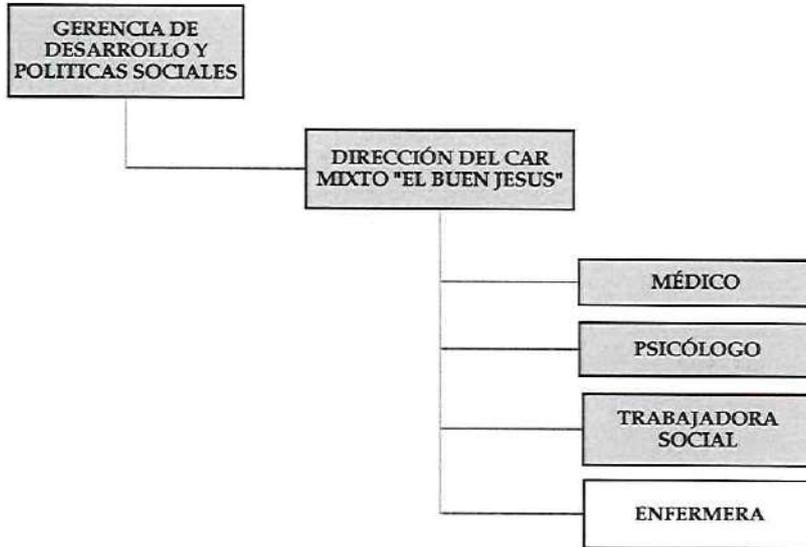
Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**ENFERMERA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Técnicas y auxiliares, personal de limpieza y mantenimiento
- Cargo : ENFERMERO/A (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la adecuada prestación de las actividades de enfermería en intervenciones para identificar, actuar y evaluar las necesidades de: salud física, salud mental, social y espiritual, relaciones interpersonales, de adaptabilidad, recreativas, ocupacionales, de convivencia, entre otras, y de cuidados del PAM mediante una atención integral y personalizada al adulto.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título de profesionales Universitario de Enfermera, emitido por la Universidad, con experiencia en trabajo de enfermera en atención de personas adultos mayores
<b>Habilitación del Colegio Profesional</b>	Estar Colegiado, y contar con habilitación profesional emitida por el Colegio de Enfermero del Perú.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Cursos de Capacitación de Enfermería en Geriátrica y Gerontología, y cuidados según el perfil de atención del Centro.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de trabajo de Enfermería en atención de los adultos mayores, contar con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Certificado de buena salud física.</li> <li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> </ul>
---------------------------	--

**D) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

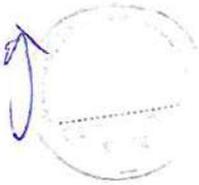
- Brindar atención de enfermería al adulto mayor albergado, educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos materiales y otros de almacén, cuando sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que requieran
- Supervisar y verificar la preparación de material de curaciones (torundas de gasa, torundas de algodón, estampitas; apósitos pequeños, medianos y grandes, gasas de diferente tamaño, vendas de gasa, compresas, mechas) así como esterilizar el mismo y material de curaciones (riñoneras, bombonas, equipo de curaciones) y equipamiento del coche de curaciones.
- Controlar los signos vitales: temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria y controlar las funciones biológicas: apetito, sed, orinas, deposición y controlar el estado de salud de los adultos mayores, reportando los resultados en la Historia Clínica.
- Coordinar con personal técnico de enfermería de turno, para la distribución de actividades (refrigerio, baño, hidratación, masajes, oraciones) y realización de terapias a PAM según evaluación previa y necesidad de cada albergado, Supervisar la distribución de refrigerio diario a PAM y Brindar comodidad y confort de los albergados.
- Apoyo en evaluación médica con diagnóstico: inspección, auscultación, percusión con tratamiento y actualización de tarjetas horario de tratamiento de PAM.
- Realizar procedimientos de Enfermería como: canalización de vía endovenosa (venoclisis), curaciones, inyectables vía intramuscular, subcutánea, endovenosa, oxigenoterapia, inhalaciones.
- Verificación de la operatividad de equipos médicos: tensiómetro, pulsoxímetro, termómetro, manómetros de oxígeno.
- Suturar heridas por accidentes de los Adultos Mayores no complicadas, Curar lesiones (ulceras por presión, escaras) según evaluación. Supervisar las actividades programadas de personal técnico de enfermería, de auxiliar de enfermería y personal de limpieza.
- Registro de Notas de Enfermería en las Historias Clínicas, así como archivar las recetas médicas.
- Preparar los Informes de enfermería, programación y evaluación de actividades semanales estadísticas mensuales y evaluaciones trimestrales de las actividades de enfermería.
- Custodiar y dar buen trato de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las Medidas Sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, aplicables al personal y adultos mayores albergados.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales, de seguridad, integración y operatividad de información, así como de los reglamentos, manuales, protocolos y otros establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del CAR, inherentes a su cargo.

**RELACIONES DEL CARGO**

**1. RELACIONES INTERNAS**

- a) **Dependencia:** el Servidor que ejerce el cargo de Enfermero/a orgánicamente depende de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús" y funcionalmente del Médico del CAR.





- b) De dirección y Supervisión: Técnicos de Enfermería, Auxiliares de Enfermería y personal de limpieza.
- c) De Coordinación: El Servidor que ejerce el cargo de Enfermero/a, para cumplir sus Funciones:
- Coordina con el Médico y equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".

2. RELACIONES EXTERNAS

- Ninguna

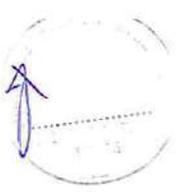
F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Línea de Responsabilidad: Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús". Y funcionalmente del Médico del CAR.
2. Línea de Autoridad: Técnicas y Auxiliares Personal de limpieza y mantenimiento.

G) CONDICIONES OPERATIVAS

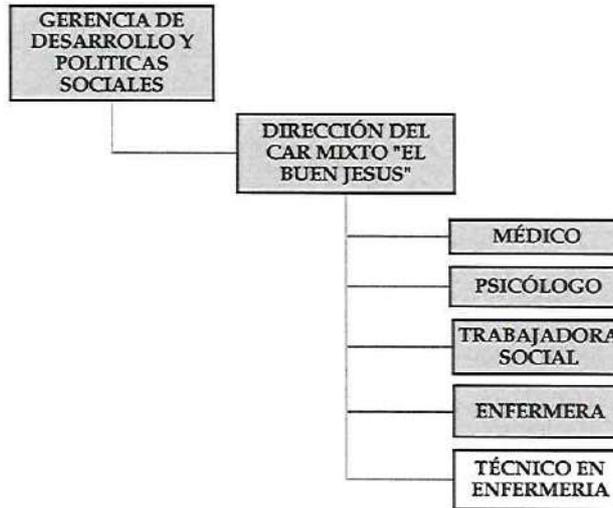
Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**TECNICO EN ENFERMERIA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

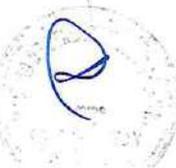
- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO/A DE ENFERMERA (15).
- Régimen Laboral : D. Leg. 728

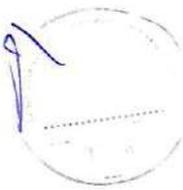
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el apoyo óptimo y adecuado de las actividades de Enfermería en intervenciones primarias y básicas de los adultos mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús".

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título de profesionales de Técnica de Enfermería emitido a nombre del Ministerio de Educación, por Instituto Superior Tecnológico de Ciencias de la Salud, con experiencia en trabajo y atención al cuidado de personas adultos mayores
Habilitación del Colegio Profesional	No aplica
Conocimientos específicos requeridos	Cursos de Capacitación en Geriátría y Gerontología, y cuidados según el perfil de atención del Centro.
Experiencia Laboral	Experiencia de trabajo en adultos mayores, con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Carné de Sanidad expedido por la Municipalidad.</li> <li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> </ul>





#### D) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con los profesionales médicos y de enfermería en la atención de Adultos Mayores.
- Brindar atención en las actividades de la vida diaria de la Persona Adulta Mayor, dependientes y auto-valentes como: aseo personal, higiene perineal, vestimenta, alimentación, en su andar y ducharse según rol de baño.
- Mantener los ambientes: comedor, dormitorio, patios, ropería, roperos personales ordenados y limpios. Cuando sea necesario y por indicación médica cambio de bolsa de colostomía, Colocación de enemas evacuantes sin complicaciones.
- Administrar medicamentos orales y parenterales, en ausencia de la Sra. Enfermera, según dosis y horarios.
- Vigilancia constante, especialmente a adultos mayores delicados de salud, informando y reportando el estado de salud a la Sra. enfermera y Médico. Especialmente cuando se observa signos y síntomas de alarma de los adultos mayores.
- Participar en atención de P.A.M en situaciones de urgencia y emergencia en salud en ausencia de enfermera, médico, comunicando inmediatamente al médico para la toma de decisiones.
- Apoyar en el traslado de P.A.M para realizar procedimientos y exámenes auxiliares, especialmente en caso de emergencia a posta de salud u hospital.
- Control de signos vitales: Temperatura, Frecuencia Respiratoria, Saturación de oxígeno en sangre, Presión Arterial y Pulso en caso de emergencia o ausencia de enfermera: Reportar funciones biológicas: apetito, sed, sueño, orinas, deposiciones.
- Curaciones simples en ausencia de enfermera.
- Custodiar y dar buen trato de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las Medidas Sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, aplicables al personal y adultos mayores albergados.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales, de seguridad, integración y operatividad de información, así como de los reglamentos, manuales, protocolos y otros establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del CAR, inherentes a su cargo.

#### E) RELACIONES DEL CARGO

##### 1. RELACIONES INTERNAS

- **Dependencia:** el Servidor que ejerce el cargo de Técnico de Enfermería orgánicamente depende de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús" y funcionalmente de la Enfermera del CAR.
- **De dirección y Supervisión:** Ninguna.
- **De Coordinación:** El Servidor que ejerce el cargo de Técnico de Enfermera, para cumplir sus Funciones:
  - Coordina con el Médico, Enfermera y equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".

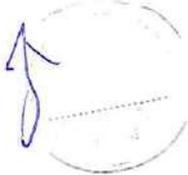
##### 2. RELACIONES EXTERNAS

- Ninguna

#### F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

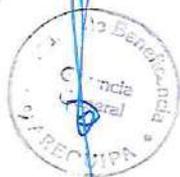
- **Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "El Buen Jesús". Y funcionalmente de Enfermería.
- **Línea de Autoridad:** Ninguno

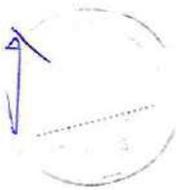




G) CONDICIONES OPERATIVAS

Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**TECNÓLOGO MÉDICO O TÉCNICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TECNÓLOGO MÉDICO O TECNICO EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN (01)**
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728



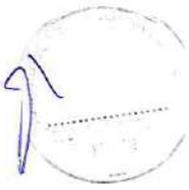
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Aplicar métodos y técnicas de tratamiento fisioterapéutico para la rehabilitación integral del paciente, según diagnóstico médico y metas establecidas a los adultos mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús"

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título de profesionales de Técnica Médico en Medicina Física y Rehabilitativa o Título de Técnico en rehabilitación emitido por Universidad acreditada o a nombre del Ministerio de Educación, por Instituto Superior Tecnológico de Ciencias de la Salud, con experiencia en trabajo y atención en rehabilitación de personas adultos mayores.
Habilitación del Colegio Profesional	No aplica
Conocimientos específicos requeridos	Cursos de Capacitación en medicina física- rehabilitación y cuidados según el perfil de atención del Centro.
Experiencia Laboral	Experiencia de trabajo en adultos mayores, con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía.





	desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
<b>Requisitos Mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Carné de Sanidad expedido por la Municipalidad.</li> <li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> </ul>

**D) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar con los profesionales médicos en realizar las terapias físicas a los adultos mayores que se les indique.
- Brindar atención en rehabilitación diaria de la Persona Adulta Mayor, dependientes y auto-valentes.
- Mantener el cuidado e higiene de los ambientes sedignados para cumplir su labor.
- Participar en los ejercicios activos y/ o pasivos que lo requieran los adultos mayores para su rehabilitación.
- Participar en atención de P.A.M en situaciones de urgencia y emergencia en salud.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del CAR, inherentes a su cargo.

**E) RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**

- **Dependencia:** el Servidor que ejerce el cargo de Tecnólogo médico orgánicamente depende de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús" y funcionalmente del Médico Asistente del CAR.
- **De dirección y Supervisión:** Ninguna.
- **De Coordinación:** El Servidor que ejerce el cargo de Tecnólogo médico, para cumplir sus Funciones:
- Coordina con el Médico, Enfermera y equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".

**RELACIONES EXTERNAS**

- Ninguna

**F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

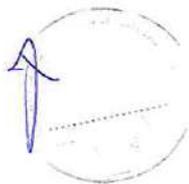
**Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús". Y funcionalmente de la Unidad Médica.

**Línea de Autoridad:** Ninguno

**G) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
(X) Horario Fijo establecido.	(X) Trabajo dentro de las Instalaciones
(X) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
(X) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	( ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(X) Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**AUXILIAR DE ENFERMERIA I**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

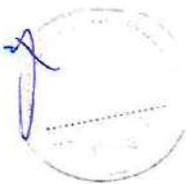
- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE ENFERMERÍA I (02).
- Régimen Laboral : D. Leg. 276

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el apoyo óptimo y adecuado de las actividades de Enfermería en atención básica de los adultos mayores albergados del CAR Mixto "El Buen Jesús"

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título de Instituto Superior Tecnológico en Salud de Auxiliar de Enfermería. emitido a nombre del Ministerio de Educación, con experiencia en cuidados básicos de personas adultos mayores.
Habilitación del Colegio Profesional	No aplica
Conocimientos específicos requeridos	Cursos de Capacitación en cuidados del Adulto Mayor.
Experiencia Laboral	Experiencia de trabajo en atención de adultos mayores, con experiencia laboral mínima de DOS (02) años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo. autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Requisitos Mínimos	Certificado de Buena Salud Mental Carné de Sanidad expedido por la Municipalidad. No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.



**D) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar acciones de vigilancia, atención y control de los adultos mayores residentes en el CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Colaborar con los profesionales médico y de enfermería en la atención de los adultos mayores, pudiendo administrar los medicamentos prescritos por el médico e indicado por la enfermera.
- Servido y distribución de dietas y alimentos, apoyando a los adultos mayores que lo requieran suministrar los alimentos a la boca.
- Efectuar la limpieza de roperos, veladores, tendido de camas, higiene y limpieza de los adultos mayores, al levantarse, antes y después de servirse sus alimentos, colocar baberos a los adultos mayores que lo requieran.
- Velar por el comportamiento y seguridad del adulto mayor dentro y fuera del CAR, así como realizar guardias hospitalarias nocturnas, con vigilancia estricta de los albergados.
- Custodiar y dar buen trato de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las Medidas Sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, aplicables al personal y adultos mayores albergados.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales, de seguridad, integración y operatividad de información, así como de los reglamentos, manuales, protocolos y otros establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección del CAR, inherentes a su cargo.

**E) RELACIONES DEL CARGO**

**RELACIONES INTERNAS**

- **Dependencia:** el Auxiliar de Enfermería orgánicamente depende orgánicamente de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús" y funcionalmente de la Enfermera del CAR.
- **De dirección y Supervisión:** Ninguna.
- **De Coordinación:** El Servidor que ejerce el cargo de Auxiliar de Enfermera, para cumplir sus Funciones:
- Coordina con el Médico, Enfermera y equipo multidisciplinario del CAR Mixto "El Buen Jesús".

**RELACIONES EXTERNAS**

- Ninguna

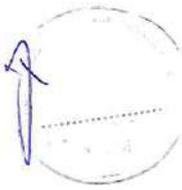
**F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús" y funcionalmente de Enfermería.
- **Línea de Autoridad:** Ninguno

**G) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
(X) Horario Fijo establecido.	(X) Trabajo dentro de las Instalaciones
(X) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
(X) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	( ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
(X) Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR MIXTO "EL BUEN JESUS"**

**AGENTE DE LIMPIEZA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

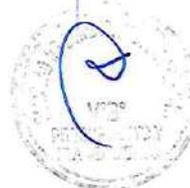
- Denominación del área : Dirección del Car Mixto "El Buen Jesús"
- Línea de autoridad :
  - Superior : Director del Car Mixto "El Buen Jesús"
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AGENTE DE LIMPIEZA (02)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

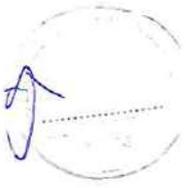
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria Completa.
Habilitación del Colegio Profesional	No aplica
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y privadas.
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo. Redacción de documentos, Compromiso Organizacional, proactividad y adaptabilidad, conocimientos en manejo de inventarios.
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Buena Salud Mental</li> <li>- Carne de Sanidad.</li> <li>- No tener antecedentes penales, policiales ni fiscales por delitos relacionados con el entorno familiar.</li> </ul>





**D) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del CAR Mixto "El Buen Jesús", evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordenada y segura los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles materiales y otros bienes.
- Operar equipos de limpiezas asignados.
- Efectuar el lavado, planchado y zurcido de ropa de los adultos mayores.
- Realizar acciones de vigilancia, formación y control del residente en el CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Efectuar la limpieza de los ambientes del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplirlas políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAR inherentes a su cargo.

**E) RELACIONES DEL CARGO**

**1. RELACIONES INTERNAS**

- a) **Dependencia:** el Agente de Limpieza depende orgánicamente de la Dirección del CAR Mixto "El Buen Jesús".
- b) **De dirección y Supervisión:** Ninguna.

**2. RELACIONES EXTERNAS**

- Ninguna.

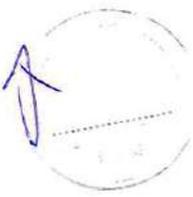
**F) LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Línea de Responsabilidad:** Depende directamente de la Dirección del C.A.R. Mixto "EL Buen Jesús".
- **Línea de Autoridad:** Ninguno

**G) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
( X ) Horario Fijo establecido.	( X ) Trabajo dentro de las Instalaciones
(X) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
(X) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	( ) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
( X ) Disponibilidad en jornada completa	





**GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES**

**DIRECCION DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :  
     Superior : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales  
     Inferior : Todo el personal a cargo
- Cargo : ADMINISTRADOR
- Régimen Laboral : D. Leg N°276 y/o 728

**B) PERSONAL A CARGO**

- Psicólogo (1) : Régimen laboral D. Leg N°728
- Trabajador Social (1) : Régimen laboral D. Leg N°728
- Enfermera (4) : Régimen laboral D. Leg N°276 y/o D. Leg. N°728
- Asistente Administrativo (1) : Régimen laboral D. Leg N°728
- Técnico en Enfermería (18) : Régimen laboral D. Leg N°276 y/o D. Leg N°728
- Auxiliar en Enfermería (1) : Régimen laboral D. Leg N°276
- Chofer (1) : Régimen laboral D. Leg N°728
- Agente de Limpieza (2) : Régimen laboral D. Leg N°728
- Agente de Mantenimiento (1) : Régimen laboral D. Leg. N°276 y/o D. Leg. N° 728

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar una eficiente administración del recurso patrimonial y logístico del centro de Atención Residencial Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla.





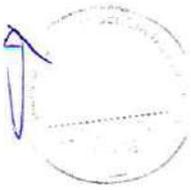
**D) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Administración y o afines ocupando cargos directivos y o jefaturas.
<b>Habilitación del Colegio Profesional</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos Requeridos</b>	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Organizar, dirigir, controlar las acciones y actividades de protección y atención a los/las albergados(as) en el CAR Hogar Las Mercedes 'Ex Chilpinilla', en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Brindar atención integral (vivienda, salud, alimentación, vestido entre otros) a albergados con trastornos mentales en situación de abandono.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral, multidisciplinaria de los albergados, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso.
- Proporcionar servicios médicos asistenciales a la población albergada, realizar el seguimiento y evaluación de su salud (entrevistas de evaluación y tratamiento); así como organizar programas de rehabilitación, re adaptación y prevención de su salud.
- Promover el desarrollo de programas orientados a mejorar la salud física y mental del albergado, realizando terapia ocupacional.
- Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los albergados, así como la implementación y funcionamiento de talleres de capacitación.
- Coordinar con los demás centros asistenciales de la entidad y/ó instituciones similares, la realización de actividades médicas conjuntas, en beneficio del Centro Residencial, así como intercambiar experiencias y establecer relaciones de cooperación.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales en materia de su competencia.

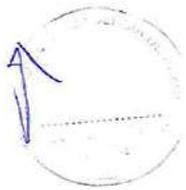




F) CONDICIONES OPERATIVAS

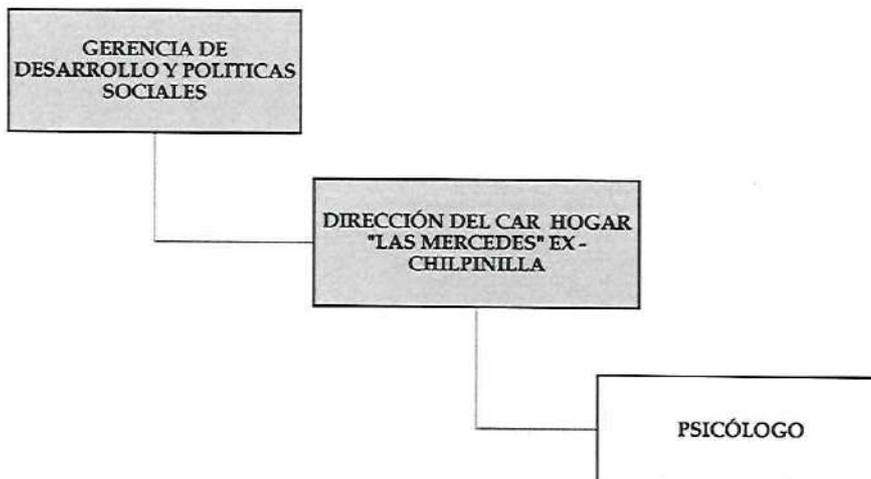
Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION DEL CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**PSICÓLOGO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

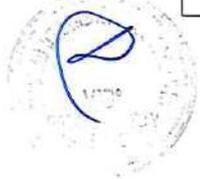
- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : PSICÓLOGO
- Régimen Laboral : D. Leg N° 728

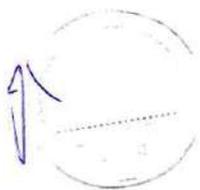
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Título profesional en Psicología
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos Requeridos	Acreditar formación y/o capacitación en psicología clínica.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar actualización en temas relacionados al adulto mayor, salud mental, familia, e intervención con familias y población en riesgo social.</li> <li>- Estar capacitado(a) en técnicas para promover cambios en las familias, competencias para promover el trabajo de articulación con redes sociales, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.</li> </ul>





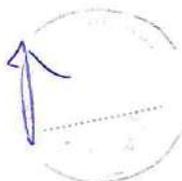
**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

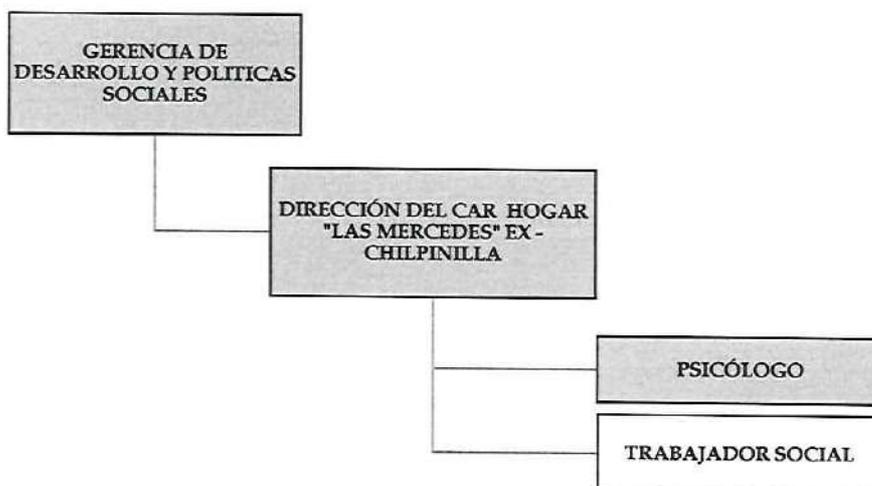
Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**TRABAJADOR SOCIAL**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M.
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TRABAJADOR SOCIAL**
- Régimen Laboral : D. Leg N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

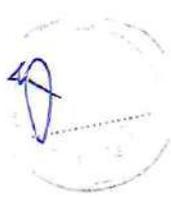
Asegurar la eficacia del programa en cuanto al Bienestar Social de la Dirección del "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla" en relación a la población albergada.

**C) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Título profesional de Trabajador Social.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos Requeridos	Capacitación y/o conocimiento en temas relacionados a la especialidad.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional pro actividad, orientación a resultados de calidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**



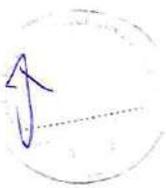


- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades de servicio social, así como realizar la programación de actividades festivas, recreativas, laborales y de terapia ocupacional o revitalización física.
- Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socioeconómica del paciente psiquiátrico, con el fin de estructurar la solución de los mismos.
- Ejecutar los programas sociales de bienestar social acorde a los objetivos y políticas de la entidad y en cumplimiento y aplicación de las normas procedimientos correspondientes.
- Coordinar con entidades públicas y privadas la atención médica, la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Sacar citas para renovación de recetas psiquiátricas y/o atención presencial de albergados en diferentes Nosocomios.
- Elaborar y presentar los informes estadísticos y de actividades mensuales acerca del cumplimiento de los programas sociales.
- Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo de documentos y expedientes a su cargo responsabilizándose por su seguridad y conservación.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

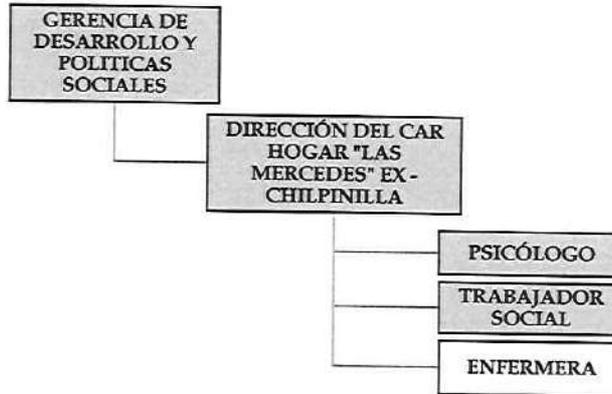
Jornada Laboral	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario Fijo establecido.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las Instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las Instalaciones en funciones inherentes al cargo
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, sin exceder jornada laboral	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad en jornada completa	





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**ENFERMERA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Técnicos de Enfermería y auxiliar
- Cargo : ENFERMERO(A)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276 y/o D. Leg. N°728



**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

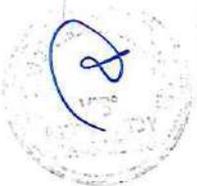
**C) CONDICIONES OPERATIVAS**

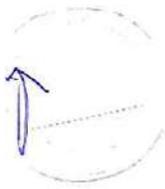
JORNADA	DESARROLLO DEL TRABAJO
Disponibilidad de laborar en horario establecido	Trabajo dentro de las instalaciones
Disponibilidad completa.	De acuerdo a rol



**D) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional de Enfermería.
Habilitación del colegio Profesional	Si se requiere
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo, en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negocia, liderazgo,





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

E) FUNCIONES

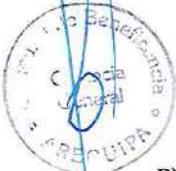
- Brindar atención de enfermería; así como educación sanitaria en aspectos de salud, elaborar los pedidos de medicinas, equipos, materiales y otros de almacén, cuando estos sean necesarios, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieran.
- Desarrollar actividades de tópico y triaje que le competen, documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los /las albergados(as) a su cargo.
- Manejará situaciones de emergencia.
- Estructurar citas con los diferentes hospitales SIS, en coordinación con Servicio Social.
- Control 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.
- Preparación de medicación psiquiátrica para los pacientes.
- Administrar la medicación oral en las dosis y horas fijadas.
- Administrar la medicación parenteral a pacientes que lo requieran.
- Manejar situaciones de emergencia.
- Estructurar citas de los albergados con los diferentes nosocomios.
- Participar en la organización y ejecución de cursos de capacitación y charlas educativas dirigidas al personal y albergados, así como controlar y supervisar las actividades y funciones del personal técnico de enfermería y otros asignados a su cargo.
- Coordinar, ejecutar y controlar el óptimo desarrollo del programa de rehabilitación formulado para los pacientes, registrando e informando los resultados de los tratamientos y/o recomendaciones prescritas.
- Mantener permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación que tramita, elabora, recibe y remite, velando por su seguridad y conservación.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación y capacitación presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar el desempeño de su personal a cargo.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
- SUPERIOR : Jefe de Dirección
- INFERIOR : Ninguno
- CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Grado Académico de Bachiller y o Título de Institución Superior Tecnológico en carreras de Administración, Contabilidad u otros.
Habilitación del colegio Profesional	No se requiere.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en la Administración pública y/o privada en labores de la especialidad.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

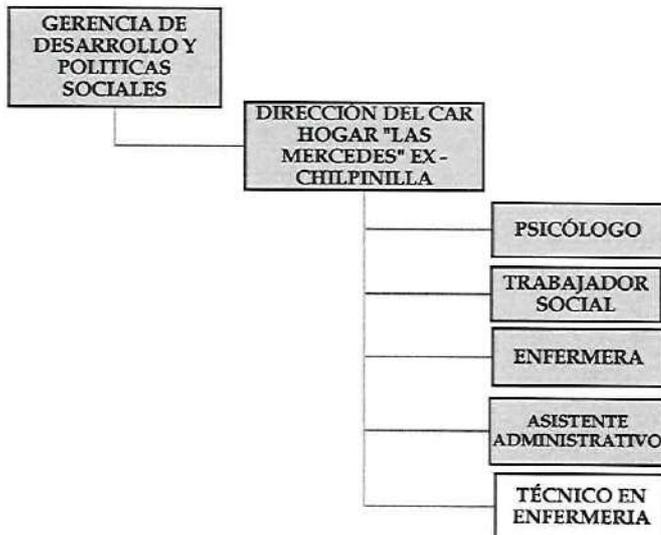
JORNADA	DESARROLLO DEL TRABAJO
(x) Horario fijo establecido	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**TÉCNICO EN ENFERMERÍA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Enfermeras
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : **TÉCNICO EN ENFERMERÍA**
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276 y/o D. Leg. N°728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Título de Instituto Superior en técnico de Enfermería.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negocia, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.





**D) FUNCIONES**

- Colaborar con los profesionales de enfermería en la atención de los/las albergados(as).
- Distribuir dietas y alimentos, suministrar medicamentos y realizar pequeñas curaciones, de acuerdo a indicaciones del personal profesional competente a los/las albergados(as).
- Vigilar la higiene y presentación de los pacientes en todo momento
- Baño diario de los albergados.
- Velar por el comportamiento y seguridad de los/las albergados (as) dentro de la entidad, así como efectuar guardias.
- Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de los/las albergados(as), bajo indicación y/o supervisión del profesional competente.
- Participar en el mantenimiento, preparación del equipo y/o materiales para curaciones y exámenes especializados.
- Elaboración de informes técnicos asistenciales sobre la captación de casos infecto-contagiosos y comunicar cualquier incidente ocurrido durante el turno.
- Mantener al día los cuadernos de reporte y registro (material de tóxico, de emergencia y de cocina), así como la limpieza del material de uso médico y asistencial (enfermera).
- Programar e Intervenir en las actividades de rehabilitación
- Efectuar el lavado, planchado y zurcido de ropa de los/las albergados (as).
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada	Desarrollo del trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	

*[Handwritten signature in blue ink]*





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

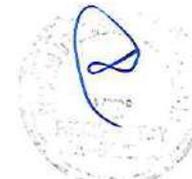
- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Enfermeras
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE ENFERMERÍA
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276/ D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO**

Formación	Estudios técnicos relacionados al cargo
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negocia, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de la especialidad.



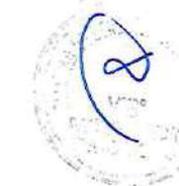


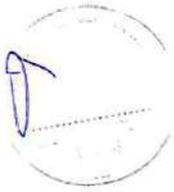
**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

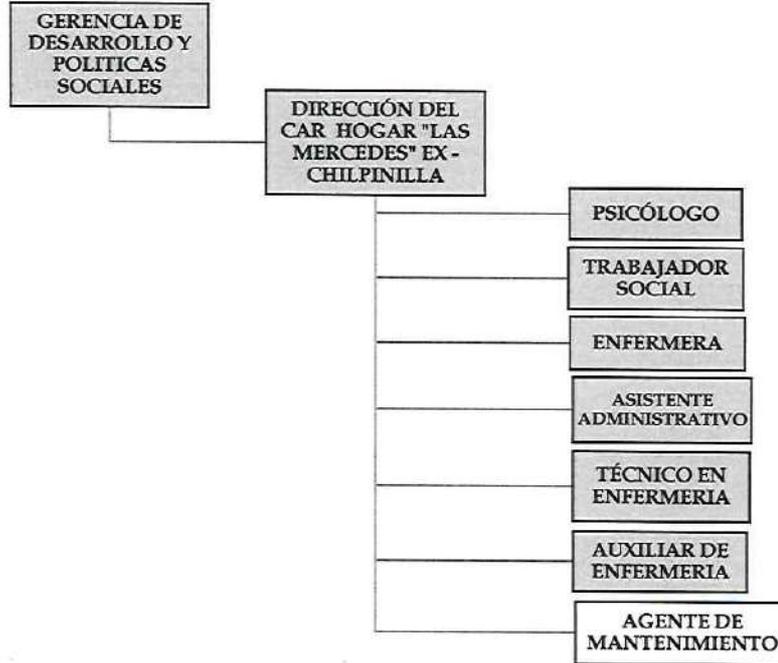
JORNADA	DESARROLLO DEL TRABAJO
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones.
(X) Disponibilidad completa.	





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**AGENTE DE MANTENIMIENTO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Enfermeras
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AGENTE DE MANTENIMIENTO
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 y/o 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el buen mantenimiento de las instalaciones del CAR Hogar Las Mercedes, Ex - Chilpinilla.

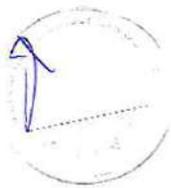
**C) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negocia, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la labor.

**FUNCIONES**

- Ejecutar trabajos de electricidad, carpintería y otros trabajos especiales de gasfitería, así como instalar equipos sanitarios en edificaciones y patrimonio de la entidad.
- Ejecutar obras de albañilería y pintura en paredes y otras estructuras de ladrillo y o cemento.
- Determinar las necesidades de material, repuestas y accesorias que se requiere.

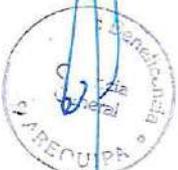


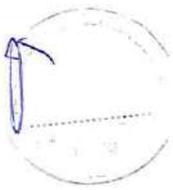


- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalación de los mismos.
- Mantener organizado, ordenado el depósito donde se encuentra todo el material para su trabajo diario.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Identificar y notificar al profesional y o ente responsable en instalaciones de electricidad, gas y sanitarias, de las pérdidas, fugas y o averías que excedan a sus posibilidades de intervención.
- Informar oportunamente para ayudar a la toma de decisiones sobre la actividad comercial de la institución.
- Apoyar en el orden y limpieza de las instalaciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

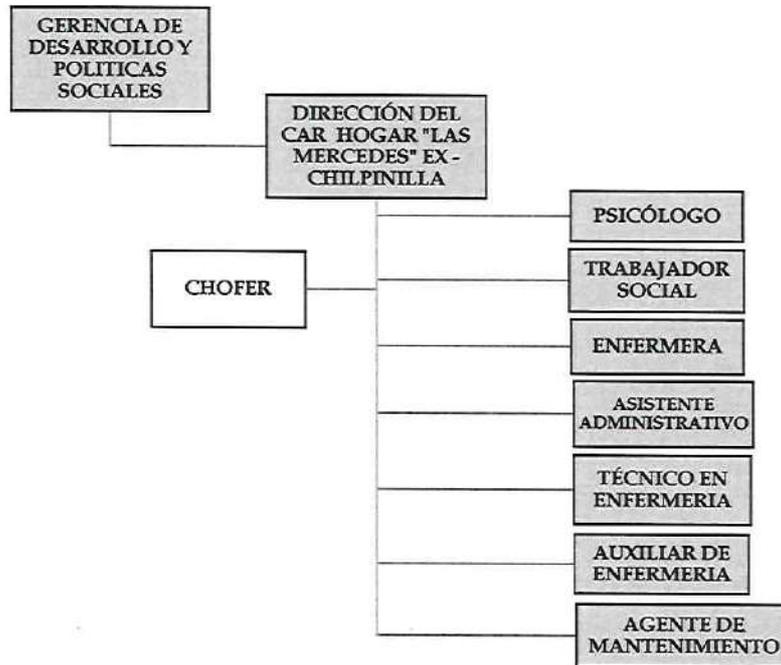
Jornada	Desarrollo del trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones.
(X) Disponibilidad completa.	





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**CHOFER**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

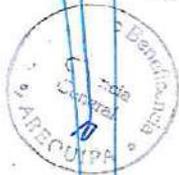
- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- SIGLAS : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : CHOFER
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

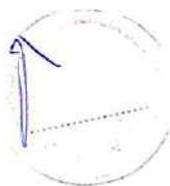
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO**

Formación	Estudios secundarios concluidos.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, capacidad de negociar, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia conocimientos en mecánica automotriz básica.
Brevete Profesional	Si se requiere, Licencia de conducir clase A, categoría IIA





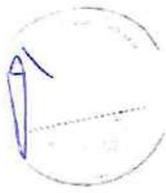
**D) FUNCIONES**

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

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

JORNADA	DESARROLLO DEL TRABAJO
(x) Horario fijo establecido	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





**DIRECCION CAR HOGAR "LAS MERCEDES" EX - CHILPINILLA**

**AGENTE DE LIMPIEZA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : CAR "Hogar Las Mercedes Ex - Chilpinilla"
- Siglas : D.H.L.M
- Línea de autoridad :
  - Superior : Enfermeras
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AGENTE DE LIMPIEZA
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

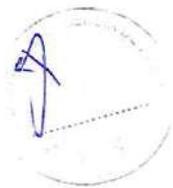
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la adecuada limpieza de las instalaciones de la Dirección del Hogar "Las Mercedes" Ex - Chilpinilla.

**C) REQUISITOS MINIMO DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negocia, liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la labor.





D) FUNCIONES

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes, vidrios camas y demás áreas del Hogar "Las Mercedes" ex - Chilpinilla, evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordenada asegurar los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Realizar acciones de vigilancia, y control del residente en el Hogar "Las Mercedes" Ex- Chilpinilla. mientras realiza su labor
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Dirección en materia de su competencia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

JORNADA	DESARROLLO DEL TRABAJO
(x)Horario fijo establecido	(x) Trabajo dentro de las instalaciones.
(x) Disponibilidad completa.	





**GERENCIA DE DESARROLLO Y POLITICAS SOCIALES**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Servicios Alimentarios
- Siglas : D.S.A.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : JEFE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS
- Régimen Laboral : D. Leg. 276 o D. Leg. 728

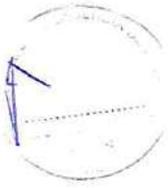
**B) PERSONAL A CARGO**

- Ingeniero Alimentario : Régimen Laboral D. Leg 728 (01)
- Nutricionista : Régimen Laboral D. Leg 728 (02)
- Maestro de cocina : Régimen Laboral D. Leg 728 (01)
- Técnico en cocina : Régimen Laboral D. Leg 728 (01)
- Auxiliar de cocina : Régimen Laboral D. Leg 728 (10)

**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar una eficiente administración de recurso financiero, humano y logístico. Mantiene una actividad de asistencia social orientada a brindar alimentación con el valor nutricional de acuerdo a estándares de calidad a favor de albergados que se encuentran en riesgo o vulnerabilidad en los distintos Programas Sociales de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa. Estar al frente de las condiciones cambiantes proporcionando previsión y creatividad.





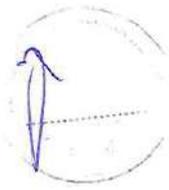
**D) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Nutricionista y carreras afines.
<b>Habilitación del Colegio profesional</b>	Sí se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a su especialidad, tener curso en Gestión Pública.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínima de 4 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Compromiso Organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, liderazgo, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y/ o procesos con respecto a la manipulación y preparación de los alimentos a través de la aplicación de normas y/o directivas administrativas, técnicas y sanitarias vigentes.
- Proponer, actualizar e implementar Guías de atención alimentaria Nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición y Dietética orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
- Proponer y realizar estudios y proyectos orientados a alcanzar una mejor preparación de los alimentos que coadyuven la reducción de los diferentes grados de desnutrición con el que ingresan los albergados (niños, adultos, enfermos mentales, etc.).
- Velar por la buena presentación de las diferentes instalaciones, mantenimiento, limpieza y seguridad de la Administración de la Dirección de Servicios Alimentarios, para una atención de calidad a la población beneficiaria.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas materia de su competencia.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Elaborar el Plan y Programa de Servicios Alimentarios debidamente presupuestado por la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.
- Realizar los costos de ración alimentaria en coordinación con el Área de Logística y la Oficina de Presupuesto y Planificación de acuerdo a las normas y disposiciones del Directorio.
- Realizar los informes mensuales solicitados por las diferentes áreas de la Institución.
- Utilizar los sistemas informáticos que se utilicen en la Institución, a fin de tener un adecuado ingreso y seguimiento de los expedientes que se tramitan.
- Ejercer el control de permanencia y rendimiento del Personal a su cargo.
- Realizar los informes mensuales propios del área y enviarlos a las respectivas áreas.





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

¡Tu bienestar, nuestro compromiso!

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como Reglamentos y manuales establecidos y aprobados por la Entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales en materia de su competencia.

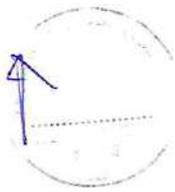
## F) LINEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales.

## G) LINEA DE COORDINACION:

- **Interna** : Directorio, Gerentes y Jefes de Oficinas de la Institución.
- **Externa** : Entidades Públicas e Instituciones privadas.





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**INGENIERO ALIMENTARIO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Servicios Alimentarios
- Línea de Autoridad :
- Superior : Jefe de la Dirección
- Inferior : Ninguno
- Cargo : INGENIERO ALIMENTARIO (01)
- Régimen Laboral : D.Leg. N° 728

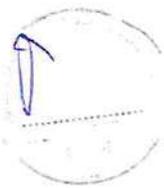
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la calidad de los productos alimentarios aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), normatividad nacional e internacional vigente para ofrecer productos de óptima calidad química, higiénica, nutritiva y sensorial que contribuyan a la salud de los albergados de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Título Profesional Universitario: Ingeniera en Industrias Alimentarias.
<b>Habilitación del Colegio profesional</b>	Sí se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	Capacitación en cursos de la especialidad y en atención Nutricional y seguridad sanitaria alimentaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Experiencia Laboral mínima de 3 años en actividades relacionadas a su carrera en Instituciones Públicas y/o Privadas.





Competencias y/o habilidades	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
------------------------------	--

**D) FUNCIONES**

- Tener conocimiento de los menús planificados para el día.
- Asegurar las buenas prácticas manufacturada, observando las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos, augurando la inocuidad de los mismos.
- Recepcionar los ingredientes solicitados para la preparación de los menús planificados controlando la calidad.
- Solicitar los víveres secos y frescos a la Oficina de Logística y Control patrimonial y/ al almacén central, verificando la calidad y cantidad y/o peso de los mismos.
- Estar en continuo trabajo con el Área de Logística respecto a saldos, cantidades solicitadas a fin de no sobrepasar el presupuesto otorgado anual.
- Revisar y controlar la dosificación de los insumos que serán utilizados en el menú semanal.
- Llevar el Control de las donaciones que ingresan a Servicios Alimentarios, entregando un reporte mensual de ellas a la Administración
- Mantener al día el kardex de víveres.
- Verificar la calidad de los productos entregados por los proveedores.
- Supervisar y revisar al personal de cocina el uniforme, higiene, BPM de manera diaria.
- Mantener una buena presentación e higiene personal según normas sanitarias vigentes
- Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado) programadas.
- Supervisar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución, según lo dispuesto por la Nutricionista del área (número de raciones).
- Cuidar y ser responsable de los ambientes, equipo y utensilios utilizados.
- Asegurar la calidad y control del ingreso de alimentos frescos y secos.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos
- Cumplir con los Reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad del servicio.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. Gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador de la Dirección en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

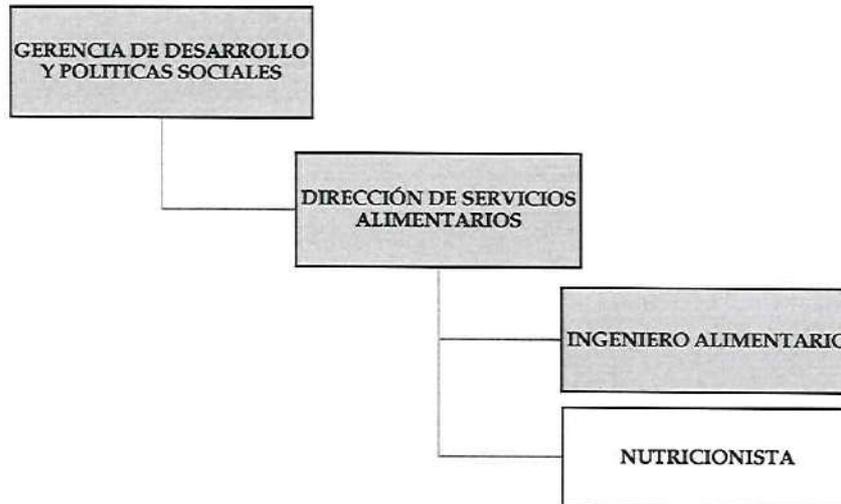
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**NUTRICIONISTA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

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

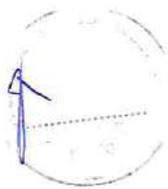
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la atención nutricional del Servicio Alimentarios, garantizando una buena alimentación, dietas diarias de acuerdo a los estándares de calidad (según el Instituto Nacional de Salud - Centro Nacional de Alimentación y Nutrición) requeridos y cumpliendo los objetivos trazados por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación:	Título Profesional Universitario: Licenciada en Nutrición Humana.
Habilitación del Colegio profesional	Sí se requiere.
Conocimientos específicos requeridos:	Capacitación en cursos de la especialidad y en Atención Nutricional.
Experiencia Laboral:	Experiencia Laboral mínima de 2 años en actividades relacionadas a su carrera en Instituciones Públicas y/o Privadas.





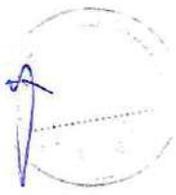
Competencias y/o habilidades

Compromiso Organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, liderazgo, adaptabilidad.

D) FUNCIONES

- Elaborar los menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas de manera semanal.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y orden de los ambientes, así como limpieza de útiles y materiales
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres, para su preparación, así como realizar la distribución de los alimentos en el almacén de la DSA.
- Efectuar la Evaluación Nutricional de los albergados de manera trimestral y establecer un diagnóstico nutricional preciso.
- Establecer medidas de terapia nutricional con el fin de garantizar un óptimo estado de salud de los albergados de la Institución.
- Realizar monitoreo nutricional permanente a los albergados.
- Realizar Ficha de Evaluación Nutricional de manera individual a los Albergados de la Institución.
- Administrar e indicar alimentos y/o nutrientes de acuerdo a la evaluación nutricional previamente realizada.
- Realizar el pesaje de alimentos de acuerdo al menú diario, entregarlo al maestro o encargado de cocina quien firmara conformidad de lo recibido.
- Elaborar el requerimiento de víveres perecibles y no perecibles según el menú de manera semanal según raciones solicitadas por los administradores de Programas Asistenciales.
- Mantener el Kardex de almacén de víveres al día.
- Mantener el cuaderno de donaciones recibidas en servicios alimentarios al día y la distribución correcta de ellas.
- Realizar charlas de capacitación Nutricional a responsables de los Programas sociales y a personal de servicios Alimentarios de la Institución.
- Optimizar el uso de recursos y supervisar que el destino de los mismos sea en favor de la población albergada.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Asegurar la buena alimentación de los albergados de la Sociedad de beneficencia de Arequipa.
- Elaborar el cuadro de necesidades anuales en lo concerniente a la preparación de los alimentos con la aprobación de la Dirección.
- Proponer, actualizar e implementar Guía de atención alimentaria nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializada en Nutrición y Dietética, orientados a proporcionar un servicio un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
- Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación (BPM) de alimentos para asegurar la calidad alimentaria e inocuidad de los mismos.



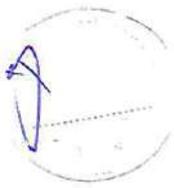


- Programar el número de raciones diarias a ser preparadas para satisfacer la demanda según lo solicitado por el Administrador de cada Programa Social.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Gestionar ante la administración el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al área de cocina.
- Velara por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos en la Institución
- Las demás funciones que le asigne el Director en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

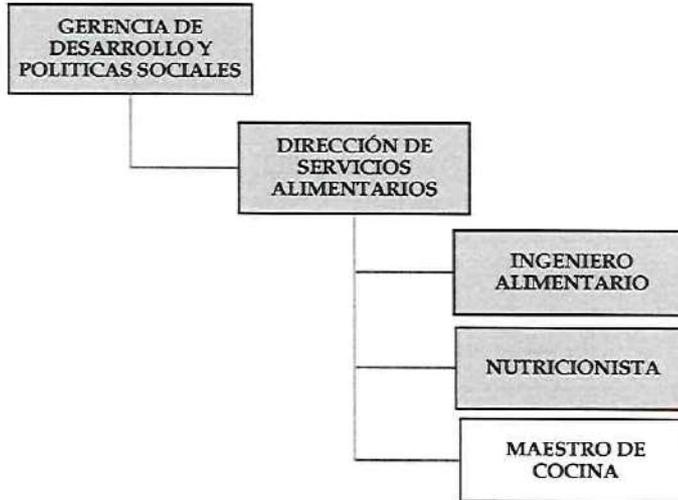
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**MAESTRO DE COCINA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Servicios Alimentarios
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de la Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : MAESTRO DE COCINA (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

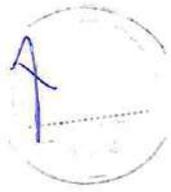
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la ejecución de actividades operarias propiamente en cocina para la elaboración de la preparación de alimentos, dietas, y distribuir los menús en cantidades solicitadas y/o planificadas para el Servicio Alimentario de acuerdo a los estándares de calidad. Ser el responsable directo que las preparaciones diarias estén bien elaboradas

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa y/o Estudios Técnicos en gastronomía o afines
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o habilidades	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.





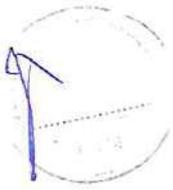
**D) FUNCIONES:**

- Solicitar los ingredientes necesarios para la elaboración del menú diario, supervisando la buena calidad y la buena preparación.
- Ejecutar las operaciones preliminares requeridas por el tipo de preparación (lavado, picado, cortado).
- Preparar y Supervisar el trabajo del Personal de cocina, cuidando de la buena sazón, buena presentación
- Realizar propiamente la labor de cocina de los alimentos, así como coordinar el reparto de los alimentos ya elaborados al área de distribución según lo dispuesto por la Nutricionista (número de raciones según el programa social).
- Cumplir las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos y el equipo utilizado.
- Mantener la temperatura adecuada de las preparaciones.
- Hacer uso de los ingredientes y la manipulación e higiene de los mismos
- Cumplir y hacer cumplir la limpieza estricta de las áreas de trabajo del personal de cocina
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Cumplir con los Reglamentos, manuales, normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la Institución.
- Mantener la eficiencia, disciplina y la correcta presentación del mismo.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos. Enseres del servicio, gestionando su reposición por deterioro.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Dirección en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

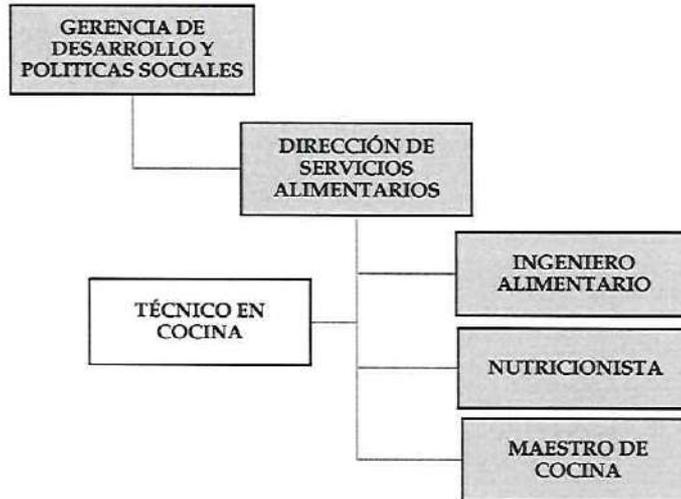
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**TÉCNICO EN COCINA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

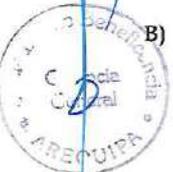
- Dependencia : Dirección de Servicios Alimentarios
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de la Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO EN COCINA (01)
- Régimen Laboral : D.Leg. N° 728

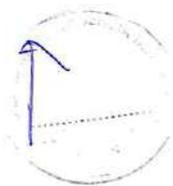
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaboración del servicio de alimentos, teniendo en cuenta la recepción, almacenamiento, conservación y operaciones preliminares para la preparación de los alimentos. Debe controlar las reservas de los alimentos que duren para toda la semana.

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa y/o Estudios Técnicos en gastronomía o afines.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o habilidades	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, flexibilidad y adaptabilidad.





**D) FUNCIONES**

- Tomar conocimiento de las preparaciones y actividades programadas para el menú del día.
- Realizar actividades preliminares (pesado, trozado, cortado, picado, lavado) según lo dispuesto por la Nutricionista.
- Verificar las características óptimas de los insumos a utilizar.
- Prestar colaboración en llevar y mantener un adecuado control y registro diario del movimiento de insumos, así como el registro estadístico diario de las atenciones efectuadas.
- Reportar a la nutricionista al final de cada jornada la salida de insumos no contemplados en la relación del día.
- Apoyar en llevar y mantener actualizado el registro diario del control de la temperatura de las cámaras de refrigeración
- Realizar actividades de lavado y limpieza de los equipos de cocina utensilios y vajilla.
- Clasificar y ordenar la mensajería, utensilios en forma diaria.
- Participar en programas de capacitación y/o educación de nutrición.
- Ser responsable del aseo (cámaras de refrigeración) y del buen uso de los bienes materiales y equipos asignados en su área de trabajo.
- Servir las raciones completas según lo solicitado por cada Administrador de Programa
- Realizar la entrega de las preparaciones totales, enviarlas a los respectivos destinos, haciendo que se firme el cuaderno de lo que se envía (cantidad) debidamente firmado.
- Observar las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos.
- Rotar en los trabajos requeridos por las diferentes actividades relacionadas con la preparación de alimentos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales normas establecidas por la Institución.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

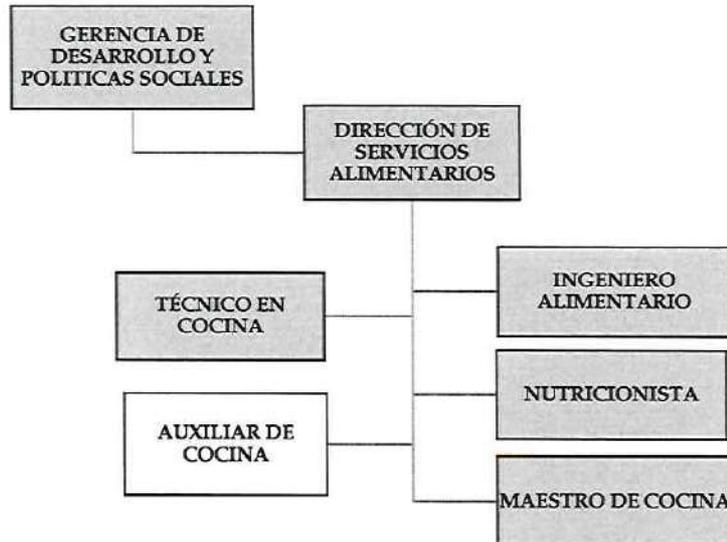
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ALIMENTARIOS**

**AUXILIAR DE COCINA**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

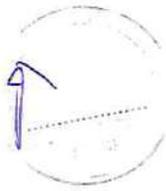
- Dependencia : Dirección de Servicios Alimentarios
- Línea de Autoridad :  
Superior : Jefe de la Dirección  
Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE COCINA (10)
- Régimen Laboral : D.Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o habilidades	Capacidad de análisis, expresión, coordinación técnica y de organización. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

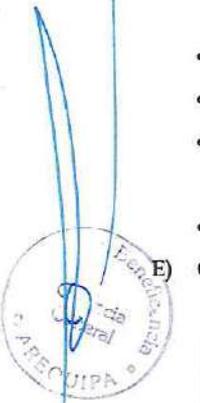


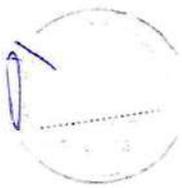
**D) FUNCIONES**

- Tomar conocimiento de las preparaciones y actividades programadas con el menú diario
- Apoyar en la realización de las actividades preliminares (pesar, trozar, cortar, picar, lavar y las específicas según lo dispuesto por la nutricionista
- Verificar las características óptimas de los insumos a utilizar
- Prestar colaboración en llevar y mantener un adecuado control y registro diario del movimiento de insumos, así como el registro estadístico diario de las atenciones efectuadas.
- Reportar diariamente a la nutricionista los productos, salidas y stock de existencia, retirados tanto los programados como los no programados.
- Apoyar en llevar, mantener, vigilar las temperaturas de las cámaras de refrigeración.
- Realizar actividades de aseo, lavado, limpieza de los equipos de cocina, utensilios y vajilla
- Realizar los días miércoles la limpieza de todos los equipos de refrigeración.
- Clasificar y ordenar la mensajería de utensilios de manera diaria.
- Participar en programas de capacitación y/o educación de nutrición.
- Servir las raciones completas para su distribución según la cantidad solicitada por cada administrador de los programas sociales.
- Observar las reglas de higiene y limpieza en la manipulación de los alimentos
- Rotar en los trabajos requeridos por las diferentes actividades relacionadas con la preparación de alimentos.
- Clasificar los residuos propios generados en una cocina para su posterior transporte y disposición.
- Custodiar y dar buen uso de los bins, equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales normas establecidas por la Institución.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

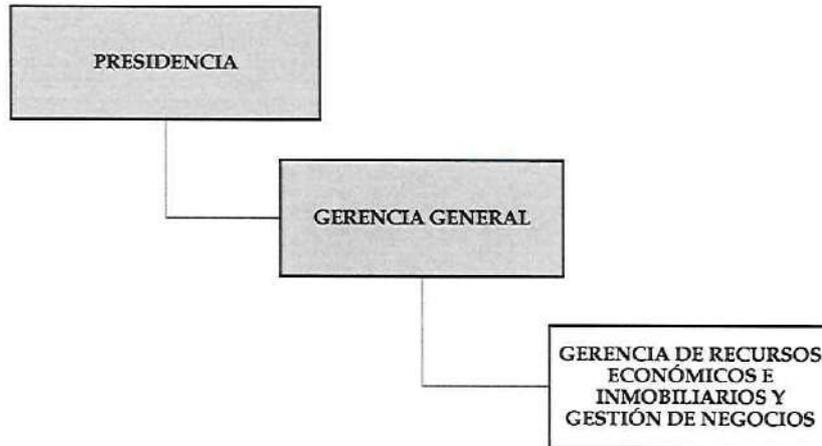
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
( ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
( ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X) Disponibilidad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





**ORGANOS DE LINEA**  
**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIO DE**  
**NEGOCIOS**

**GERENTE DE RECURSOS ECONOMICOS Y NEGOCIOS**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Siglas : G.R.E.I.G.N.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia General
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : GERENTE DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS
- Régimen Laboral : D. Leg 276 y/o D. Leg 728

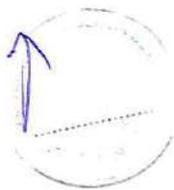
**B) PERSONAL A CARGO**

- Asistente Administrativo : Régimen Laboral D. Leg. 276 o 728 (01)
- Técnico Administrativo Balneario de Jesús : Régimen Laboral D. Leg. 276 o 728 (01)
- Auxiliar Administrativo Balneario de Jesús : Régimen Laboral D. Leg. 276 o 728 (03)
- Administrador de zonas azules : Régimen Laboral D. Leg. 276 o 728 (01)
- Asistente Administrativo zonas azules : Régimen Laboral D. Leg. 276 o 728 (01)
- Controladores en zonas azules : Régimen Laboral D. Leg. 728 (05)
- Técnico Administrativo : Régimen Laboral D. Leg. 276 o 728 (01)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Analizar y gestionar los recursos de los que dispone la Institución, asegurando una adecuada planificación y organización conforme a una estrategia, políticas, procedimientos y normas establecidas en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa





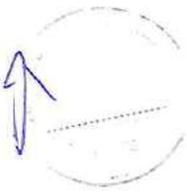
**D) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional en las carreras de Adm. De Empresas, Economista, Contabilidad, Ing. Industria, Y afines
<b>Habilitación profesional del Colegio</b>	Si se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Especialización y/o capacitación en temas relacionados a su especialidad, tanto en sector público y/o privado, Gestión Publica
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínima de 5 años en Instituciones Públicas y/o privadas
<b>Competencias y/o habilidades</b>	Compromiso Organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Elaborar y mantener actualizados los reportes de la situación actual del mercado por cada unidad de negocio. Emitir reportes con cuadros estadísticos de las ganancias que se obtuvieron en el mes por cada unidad de negocio.
- Realizar búsqueda de nuevos mercados y clientes potenciales para ofrecer nuestros productos y/ servicios
- Analizar en qué volumen la competencia podría significar un riesgo para los ingresos por cada unidad de negocio.
- Emitir Resoluciones en materia de su competencia y de las oficinas a su cargo, direcciones y/o áreas.
- Elaborar proyectos y nuevas propuestas de negocios para lanzarlos al mercado en el momento que represente mayores ingresos para la entidad.
- Generar una buena comunicación con los clientes de las diversas unidades de negocio
- Supervisar las Unidades de negocio.
- Establecer proyecciones de ingreso por cada unidad de negocio para la elaboración del presupuesto anual
- Programar metas en base a proyecciones de ingreso conjuntamente con la GAF por cada unidad de negocio.
- Adoptar medidas de contingencia para afrontar riesgos económicos financieros.
- Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas en todo ámbito con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productos y servicios de la entidad.
- Proponer a la Gerencia General modificación y actualización de tarifarios acordes con la competencia de las diferentes unidades de negocio.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y supervisar el óptimo funcionamiento de las unidades de negocio de la entidad.
- Mantener organizado, ordenado y al día de todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Demas funciones que le asigne el superior en materia de su competencia.





SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
AREQUIPA

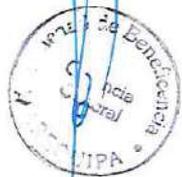
*Tu bienestar, nuestro compromiso!*

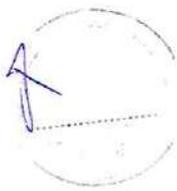
**F) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia General.

**G) LINEA DE COORDINACION**

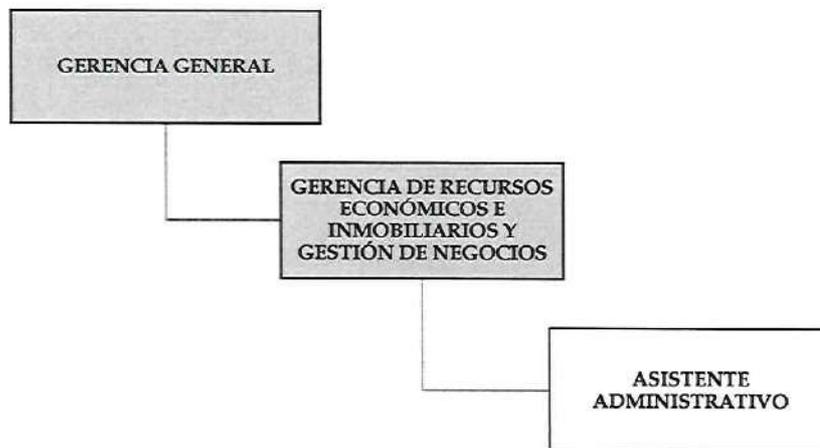
- **INTERNA** : Directorio, Gerentes y jefes de Oficinas de la Institución, órgano de Control Interno
- **EXTERNA** : Entidades Públicas e Instituciones privadas





**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
  - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Inferior : Ninguno
- **Cargo** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **Régimen Laboral** : D.Leg 728 o 276

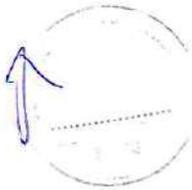
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado soporte administrativo, atención de personas, y la adecuada recepción, clasificación, registro y tramite de la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia de Recursos y Negocios.

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

<b>Formación</b>	Estudios Universitarios y/o Titulo en Instituto Tecnológico Superior en Secretariado Ejecutivo
<b>Habilitación del Colegio profesional</b>	No se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al público. Conocimiento en tecnología Informática
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia Laboral mínima de 2 años en sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al publico





Competencias y/o habilidades	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, trabajo en equipo
------------------------------	--

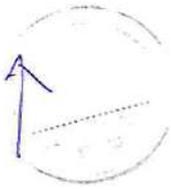
### D) FUNCIONES

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresan a la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios
- Mantener ordenado, clasificado, actualizado y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios
- Apoyo en el inventario de los bienes de la Gerencia de recursos y negocios, así como la conducción del archivo de la documentación y correspondencia de la Dirección
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas, concertar citas, de acuerdo a instrucciones, mantener actualizado el Directorio telefónico de las personas, entidades con los que se realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad mantener al día la agenda de la Gerencia.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de su Gerencia.
- Redactar documentación administrativa de acuerdo a instrucciones, atender al personal, público en general en asuntos concernientes a la Institución.
- Mantener organizado, ordenado y al día el acervo documentario, con su respectivo inventario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes, equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente materia de su competencia.

### E) CONDICIONES OPERATIVAS

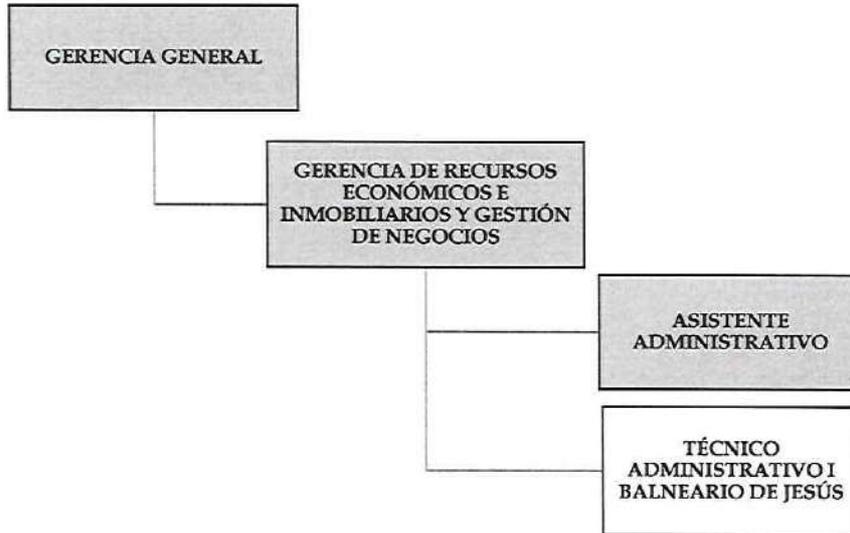
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





## GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

### TECNICO ADMINISTRATIVO I BALNEARIO DE JESUS



#### A) IDENTIFICACION DEL PUESTO

- Dependencia : BALNEARIO DE JESÚS
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO I BALNEARIO DE JESUS
- Régimen Laboral : D.Leg 276 o 728

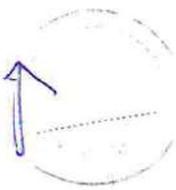
#### B) OBJETIVO DEL PUESTO

Tener un eficiente y ágil procedimiento para el apoyo administrativo, atención a personas, supervisión de pozos medicinales, piscina.

#### C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

Formación	Estudios Técnicos y/o Estudios Superiores
Habilitación del Colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Cursos Contables
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima de 1 año en actividades en Instituciones públicas y/o privadas





Competencias y/o habilidades

Compromiso organizacional, pro actividad orientación a resultados de calidad, adaptabilidad, buen trato, entre otros que el cargo requiera.

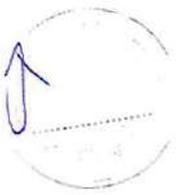
D) FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa, manteniendo en archivo digital los documentos oficiales.
- Requerir los depósitos efectuados por el personal de playas, piscina, pozos al término del día, o en 24 horas, para realizar el recibo de Caja respectivo y ser enviado a la oficina correspondiente.
- Coordinar con la oficina de Logística y Control Patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio
- Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias.
- Proponer planes de negocios y propuestas para potenciar la actividad productiva del Balneario
- Mantener comunicación permanente y documentada con la gerencia de recursos.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información.
- Las demás funciones que le asigne el gerente de Recursos Económicos y Negocios.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

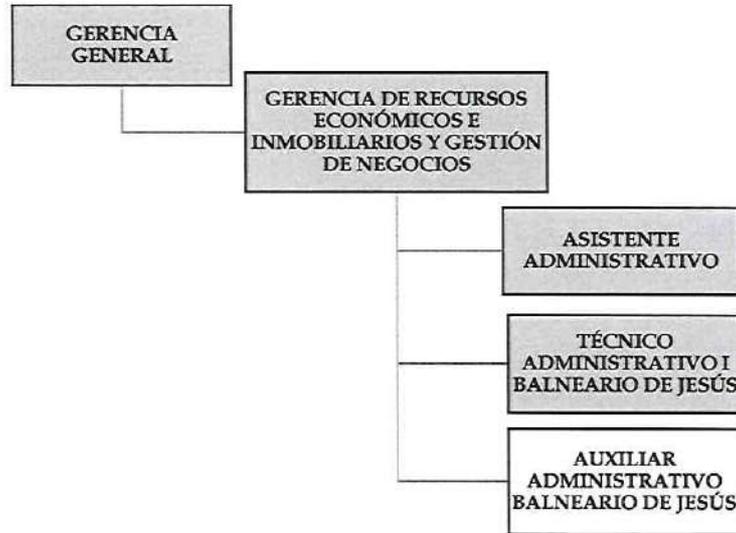
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/>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





**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO BALNEARIO DE JESUS**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : BALNEARIO DE JESÚS
- Línea de Autoridad :
- Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO BALNEARIO DE JESUS (4)
- Régimen Laboral : D.Leg 276 o 728

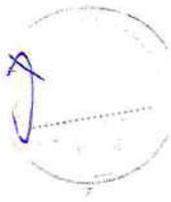
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener el Balneario en perfecto estado de conservación, realizando labores de mantenimiento, apoyo en Administración

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Habilitación del Colegio profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Mantenimiento
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima de 1 año en actividades en Instituciones públicas y/o privadas





Competencias y/o habilidades

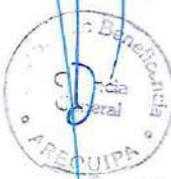
Compromiso organizacional, pro actividad orientación a resultados de calidad, adaptabilidad, buen trato, entre otros que el cargo requiera.

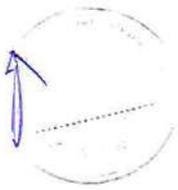
### D) FUNCIONES

- Vigilar la asistencia de bañistas a la piscina y pozas medicinales y su comportamiento.
- Realizar el cobro en el ingreso de los bañistas a todos los servicios que brinda el Balneario de Jesús.
- Realizar el depósito diario de lo recaudado por separado tanto de las piscinas, pozos, tina hidromasaje y playa de estacionamiento.
- Enviar el reporte diario y los Voucher a la Gerencia de Recursos Económicos.
- Controlar por hora a los usuarios de las pozas individuales.
- Controlar por hora a los usuarios de la tina hidromasajes.
- Mantener el orden y velar por el correcto uso de la piscina.
- Realizar mantenimientos preventivos, comunicar de manera inmediata cualquier necesidad inminente daño, deterioro.
- Realizar acciones de mantenimiento en el Balneario.
- Realizar trabajos necesarios que permitan un buen funcionamiento de aguas, desagües.
- Mantener limpio (barrido) los ambientes del balneario.
- Realizar el desagüe del agua de la piscina y la limpieza dos veces a la semana.
- Realizar el desagüe y limpieza de los pozos individuales y de la tina hidromasajes para cada cambio de usuario.
- Controlar y dar ticket en la playa de estacionamiento del balneario.
- Custodiar el buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Económicos.

### E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS**

**ADMINISTRADOR ZONAS AZULES**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- **Dependencia** : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- **Línea de Autoridad** :
  - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Inferior : Asistente Administrativo, Controlador de zonas azules, playas (5)
- **Cargo** : ADMINISTRADOR DE ZONAS AZULES
- **Régimen Laboral** : D. Leg 728 o 276

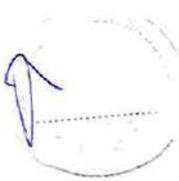
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la adecuada administración de las zonas de parqueo y afines, con la finalidad de obtener resultados positivos y cumplir con los objetivos y fines de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional en las carreras de: Adm. De Empresas, Contabilidad, carreras afines
<b>Habilitación colegial profesional</b>	Si se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas





**Competencias y/o habilidades**

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, flexibilidad y adaptabilidad, capacidad de negociación, liderazgo, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera

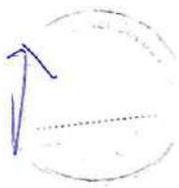
**D) FUNCIONES**

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de las Zonas de parqueo y afines con el planteamiento de metas alcanzables y reales de acuerdo al Plan de Negocios aprobado.
- Gestión de indicadores que permitan cumplir con los objetivos del servicio y sus costos.
- Cumplir con la ejecución de control de operaciones.
- Velar por la imagen y seguridad de las zonas de parqueo y afines en coordinación con la sub Gerencia de Circulación Vial y Centro Histórico de la Municipalidad Provincial de Arequipa y Policía nacional del Perú.
- Diseñar e implementar planes de mejora.
- Cumplir con el programa de reconocimiento y evaluación de desempeño.
- Realizar informes referentes a la recaudación cuando la Gerencia lo solicite y de manera permanente los primeros días de cada mes.
- Supervisar asistencia de todo el personal tanto supervisor como controlador y el cumplimiento de sus funciones con ética y cordialidad.
- Realizar los depósitos de dinero bancarios recaudado dentro de las 24 horas de recibido bajo responsabilidad.
- Realizar labores de recaudación de dinero que cobra el personal de Zonas Azules.
- Emitir Recibos de Ingresos diariamente.
- Realizar arqueos inopinados para corroborar el cuadro de dinero.
- Coordinar con la oficina de logística el suministro de bienes, materiales, útiles de aseo, escritorio, etc.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender al público en general, Personal en asuntos concernientes a sus competencias.
- Ejercer el control previo y simultaneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demas funciones que le asigne el Gerente en materia de su competencia.



**CONDICIONES OPERATIVAS**

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



## GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO ZONAS AZULES



#### A) IDENTIFICACION DEL PUESTO

- Dependencia : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Inferior : CONTROLADOR DE ZONAS AZULES, PLAYAS (5)
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ZONAS AZULES
- Régimen Laboral : D.Leg 728 o 276

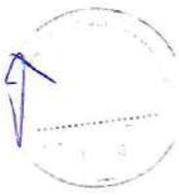
#### B) OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la adecuada administración de las zonas de parqueo y afines, con la finalidad de obtener resultados positivos y cumplir con los objetivos y fines de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

#### C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

Formación	Estudios Superiores, y/o bachiller en
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o habilidades	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, flexibilidad y adaptabilidad, capacidad de negociación, liderazgo, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.





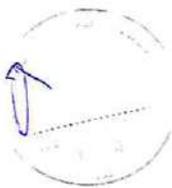
**D) FUNCIONES**

- Supervisar de manera diaria las zonas azules, controlando que todos los carros cuenten con los tickets correspondientes
- Realizar un arqueo sorpresivo en zonas azules indistintamente
- Elaborar y proponer planes de negocio propuestas de proyectos y convenios de producción y servicios para potenciar la actividad productiva y de servicios de la unidad
- Recibir, clasificar, archivar oportunamente toda la documentación correspondiente a la oficina.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitalización de los documentos que se requiera.
- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones.
- Atender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Apoyar en la recepción de la recaudación por parte del personal controlador de las playas
- Coordinar con la oficina de logística y control patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la Institución.
- Las demás funciones que le asigne el administrador en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





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

**CONTROLADOR DE ZONAS AZULES**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

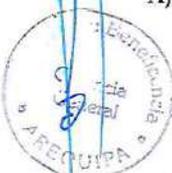
- Dependencia : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Cargo : CONTROLADOR DE ZONAS AZULES, PLAYAS (5)
- Régimen Laboral : D.Leg 728

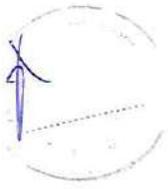
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado funcionamiento de las zonas azules, playas que están a su cargo, implementando los procedimientos propios de la Gerencia de Recursos.

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia con conocimiento de manejo de caja
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o habilidades	Responsabilidad, honradez, puntualidad, trabajar en equipo





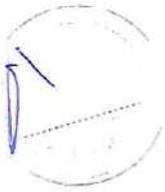
**D) FUNCIONES**

- Atender, registrar los vehículos que ingresan a la playa de estacionamiento
- Llevar control de las ocurrencias de los autos cuando permanezcan dentro de la playa
- Velar por la imagen y limpieza de la playa y coordinar atención oportuna de cualquier falla que se presente en los equipos e infraestructura de sus playas-
- Entregar los comprobantes de estacionamiento a todos los carros para la supervisión correspondiente
- Controlar con seriedad el tiempo de permanencia de los carros
- En las zonas azules, entregar a todos los carros que se estacionen su boletaje
- Entregar el dinero recaudado máximo a las 24 horas de recibido, con su boletaje emitido,
- Cumplir con los roles establecidos por la persona encargada del control
- Tener disponibilidad para cumplir y aceptar los cambios de personal realizados en el día por causas ajenas a la Institución
- Velar, custodiar el buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el jefe materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

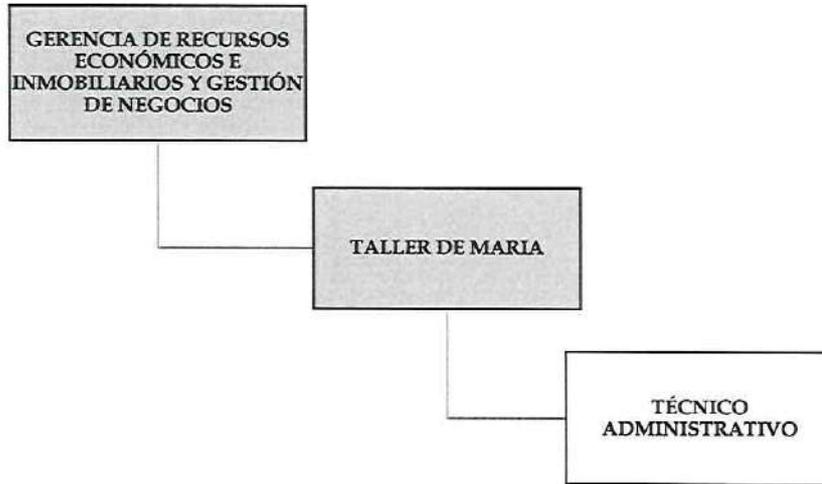
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	(X ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	(X) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS**

**TECNICO ADMINISTRIVO (TALLER DE MARIA)**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

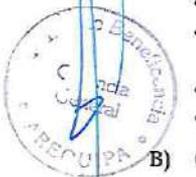
- Dependencia : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Línea de Autoridad Superior : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO
- Régimen Laboral : D.Leg 728 o 276

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos. Confección de prendas, accesorios y otros que puedan venderse y generar ingresos a la institución

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de corte y confección
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 01 años en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas
Competencias y/o habilidades	Responsabilidad, honradez, puntualidad, trabajar en equipo





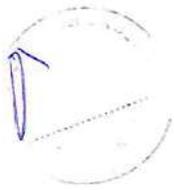
**D) FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar y archivar oportunamente bajo responsabilidad toda la documentación correspondiente a la unidad orgánica.
- Supervisar y administrar todo el proceso operativo desde el ingreso del material hasta la salida del producto.
- Elaboración y confección de prendas industriales, conforme al estándar del mercado.
- Elaboración de patrones de las prendas industriales conforme al pedido requerido.
- Realizar el proceso de corte de las prendas industriales.
- Realizar capacitaciones periódicas previa coordinación con los programas sociales de la SBA.
- Coordinar con la oficina de logística y Control Patrimonial el suministro de bienes, materiales y útiles de escritorio
- Atender al personal y público en general, en asuntos concernientes a sus competencias.
- Elaborar y proponer Planes de Negocio y propuestas de Proyectos y Convenios de producción y servicios para potenciar la actividad productiva y de servicios de la Unidad
- Mantener la comunicación permanente y documentada con la Planta de producción, con líneas de producción
- Registrar en el almacén del taller el ingreso y salida de los materiales y productos.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales establecidos por la Institución.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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

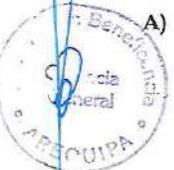
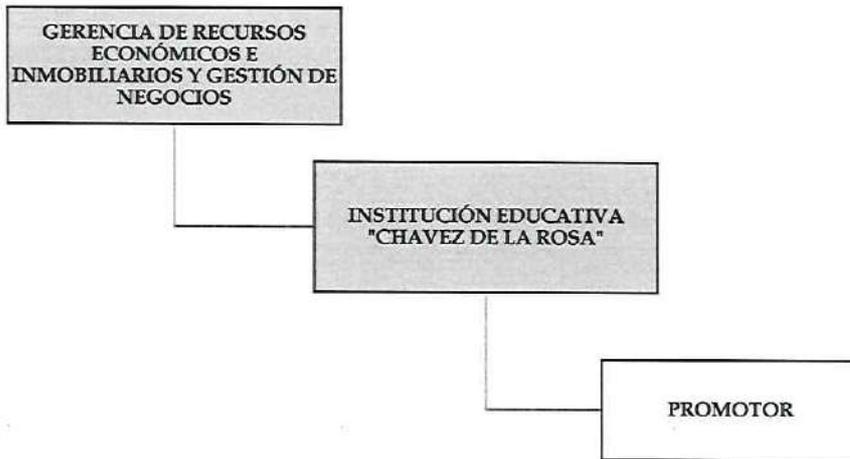




**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS**

**INSTITUCION EDUCATIVA "CHAVEZ DE LA ROSA"**

**PROMOTOR**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
- Siglas : I.E.CH.R.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Cargo : PROMOTOR
- Régimen Laboral : D. Leg 728 o 276

**B) Personal a su cargo: UGEL:**

- Director (01) : Régimen Laboral 29944 D.S. 4-213 Ley de la Reforma Magisterial
- Profesores (11) : Régimen Laboral 29944 D.S. 4-213 Ley de la Reforma Magisterial
- Auxiliares de Educación (04) : Régimen Laboral 29944 D.S. 4-213 Ley de la Reforma Magisterial
- Personal de Servicio (02) : Régimen Laboral D. Leg. 276



**OBJETIVO DEL PUESTO**

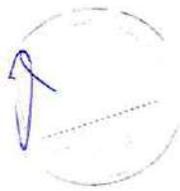
Asegurar el funcionamiento general de la Institución Educativa "Chavez de la Rosa" velando por el adecuado y correcto servicio educativo



**REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Título Profesional Universitario
Habilitación del colegio Profesional	Si se requiere



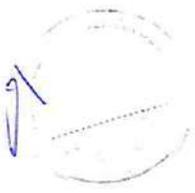


Conocimientos específicos requeridos	Capacitación relacionada a la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o labores de la especialidad
Competencias y/o habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Liderazgo, autonomía. Desarrollo de relaciones.

**E) FUNCIONES**

- Controlar los registros contables de la I.E. Chaves de la Rosa en coordinación con la Administración de la Beneficencia.
  - Autorización de todos los ingresos y/o egresos que requiera efectuar la I.E. CH.
  - El reporte de asistencia que se envía a la UGEL AN contara con el V°B° de la promotoría.
  - Participación en todas las reuniones que se organicen en la I.E.CH.R.
  - Supervisión y monitoreo del cumplimiento de los objetivos propuestos por la Institución y metas alcanzadas.
  - Evaluar y dar conformidad al ingreso de menores a la I.E. Chaves de la Rosa en el marco de la Ley de educación 28044 y su Reglamento el D.S. 011-2012-ED.
  - Facilitar en uso en formas temporal de los bienes muebles, según inventario.
  - Gestionar los gastos que considere necesario para la mejora de los servicios y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
  - Gestionar los gastos de útiles escolares de los menores albergados del CAR Chaves de la Rosa, en los niveles de cuna, inicial y primaria.
  - El promotor cumplirá dentro de sus funciones con las labores de gestión, supervisión, control y coordinación de las acciones y actividades que realizará la I.E. Chaves de la Rosa y quien será miembro integrante del CONEI (Consejo Educativo Institucional).
  - Proponer al personal que prestara servicio en la I.E. Chaves de la Rosa, en concordancia a las normas vigentes.
  - El control de asistencia del personal de la I.E. Chaves de la Rosa estará a cargo de la promotoría.
  - Solicitar, proponer a la UGEL AN contrataciones, designaciones, encargaturas y destaques del personal que ha de laborar en la I.E. Chaves de la Rosa de acuerdo a Ley.
  - Dar conformidad mensual del reporte de asistencia que enviara la Dirección de la I.E. Chaves de la Rosa a la UGEL AN visando el mencionado reporte.
  - Implementara las acciones necesarias que permitan el sostenimiento y óptimo funcionamiento de la I.E. Chaves de la Rosa, pudiendo gestionar inversiones, mejoras y otros en bienestar de los minore, y de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal.
- Aprobar los Reglamentos y regulación Interna de la I.E. Chaves de la Rosa conjuntamente con la Dirección de la I.E.





F) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**INSTITUCION EDUCATIVA "CHAVEZ DE LA ROSA"**

**DIRECTOR**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad Superior : UGEL
- Cargo : DIRECTOR

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

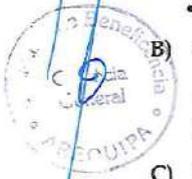
Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Institución Educativa Chávez de las Rosa.

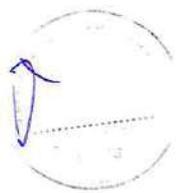
**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Título Profesional Universitario en Educación y -Refrendado por la SUNEDU
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación relacionada a la especialidad

**D) FUNCIONES**

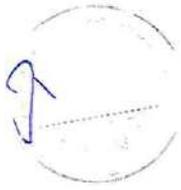
- Representar legalmente a la Institución
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, con participación del personal docente y con la colaboración del CONEI.
- Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y acompañamiento.
- Presidir las reuniones técnico pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio. Autorizar visitas de estudio dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- Organizar proceso de matrículas, autorizar traslados de matrículas, así como las pruebas de ubicación.
- Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.





- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas.
- Expedir certificados de estudio.
- Estimular o sancionar, según el caso, a los alumnos de la I.E. de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- Solicitar a la UGEL la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
- Otorgar permisos al personal administrativo a su cargo hasta por tres días al año en casos debidamente justificados, informando de ello a la UGEL.
- Llamar la atención verbal o por escrito al personal de la I.E. por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al escalón superior.
- Asesorar a la APAFA, cautelar el movimiento económico y estar presente en las asambleas generales con el personal de la I.E.
- Promover actividades de promoción Educativa Comunal.
- Promover la cooperación de Instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinde la I.E.
- Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura, equipos y materiales educativos.
- Autorizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la I.E. por parte de Instituciones de la comunidad para fines educativos y culturales.
- Promover la participación de los alumnos en eventos de carácter deportivos y culturales convocados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones
- Humanizar la gestión, fomentado el buen trato entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Presidir el equipo directivo y otros conformados por la I.E.
- Coordinar con los profesores el equipo de tutoría, convivencia y disciplina escolar democrática la detección, evaluación, acompañamiento y seguimiento de los alumnos con problemas y tener una estrecha comunicación con los padres de familia.
- La Directora es responsable de la asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo.
- Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el colegio y la comunidad.
- Garantizar la elaboración e implementación del plan de Convivencia Democrática en la Institución educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el Presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia y disciplina escolar democrática en la institución educativa,
- Comunicar acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres y madres de familia y a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

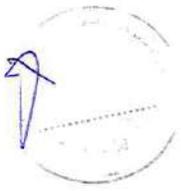




E) CONDICIONES OPERATIVAS

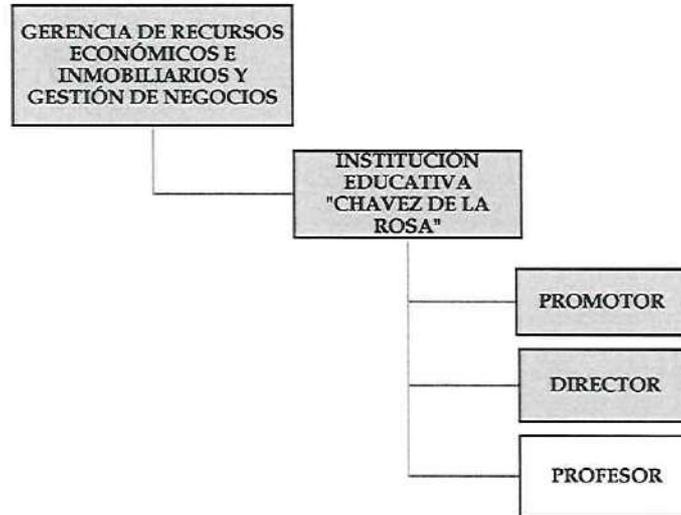
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**INSTITUCION EDUCATIVA "CHAVEZ DE LA ROSA"**

**PROFESOR**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :  
Superior : UGEL
- Cargo : PROFESOR (11)

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

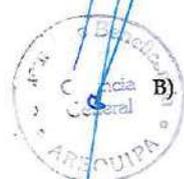
Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Institución Educativa Chavez de las Rosa.

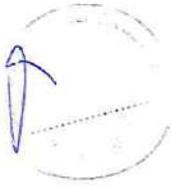
**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Título Profesional de educación Inicial o primaria, Refrendado por la SUNEDU
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia capacitación relacionada a la especialidad

**D) FUNCIONES**

- Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia y con lealtad a la Constitución a las Leyes y a los fines del centro educativo donde sirven.
- Orientar al educando con respeto de su libertad, y cooperar con sus padres y la dirección del Centro educativo a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico
- Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del centro educativo y promover su mejora.

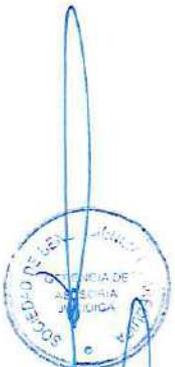


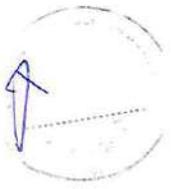


- Abstenerse de realizar en su centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.
- Velar por las integridad física y moral de los educandos a su cargo, no aplicando castigos físicos y/o psicológicos.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relaciones con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- Preparar y emplear material didáctico, métodos y técnicas necesarias.
- Motivar el aseo personal y la presentación de los alumnos de la sección.
- Formar el comité de aula.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando y/o derivando a los que requieran atención especializada.
- Asumir con responsabilidad la tutoría a su cargo.
- La profesora de aula es responsable de la conducta de sus estudiantes puesto que están en proceso de formación y para ello debe fortalecer las Normas de Convivencia, que de acuerdo a las Normas del Ministerio de Educación, ningún niño niña debe ser retirado del aula, ni expulsado de la I.E. siendo, la única responsable de la medida correctiva, la profesora del aula, para lo cual deberán de tener en cuenta, la cuarta Rubrica del Desempeño Docente que se refiere al respeto y comportamiento del estudiante.
- Brindar un acompañamiento grupal o individual en el proceso de construcción de los aprendizajes.
- Participar activamente en la formación de los días lunes y celebraciones diversas programadas, promoviendo la participación de los estudiantes.
- Toda actividad que organice el profesor debe ser de conocimiento de la Directora.
- Participar activamente en las reuniones que se llevan a cabo dentro y fuera de la jornada de trabajo previa coordinación.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**INSTITUCION EDUCATIVA "CHAVEZ DE LA ROSA"**

**AUXILIAR DE EDUCACIÓN**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :  
Superior : UGEL
- Cargo : AUXILIAR DE EDUCACION (04)



**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la Institución Educativa Chavez de las Rosa.

**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

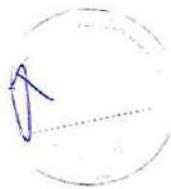
Formación	Título Profesional de educación Inicial o primaria, Refrendado por la SUNEDU o hasta el 6to semestre de Educación Inicial
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia capacitación relacionada a la especialidad



**D) FUNCIONES**

- Apoyo a la labor efectiva de los docentes de educación inicial y primaria, asistencia, atención a la entrada y salida, aseo y limpieza de los niños.
- Recepcionar y despedir a los niños y niñas en la puerta principal de la I.E.
- Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones de niños y niñas que requieran una atención especial como también a la de niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en las aulas que tienen a su cargo, estando atentos a los requerimientos del docente como a los niños y niñas.



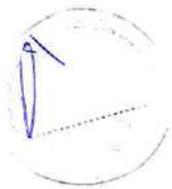


- Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene y seguridad).
- Excepcionalmente cuando uno o más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, debe asegurarse que el niño llegue a su hogar. Así mismo cuando uno o más niños no asisten en forma continua, deben contribuir a indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padres de familia.

E) CONDICIONES OPERATIVAS

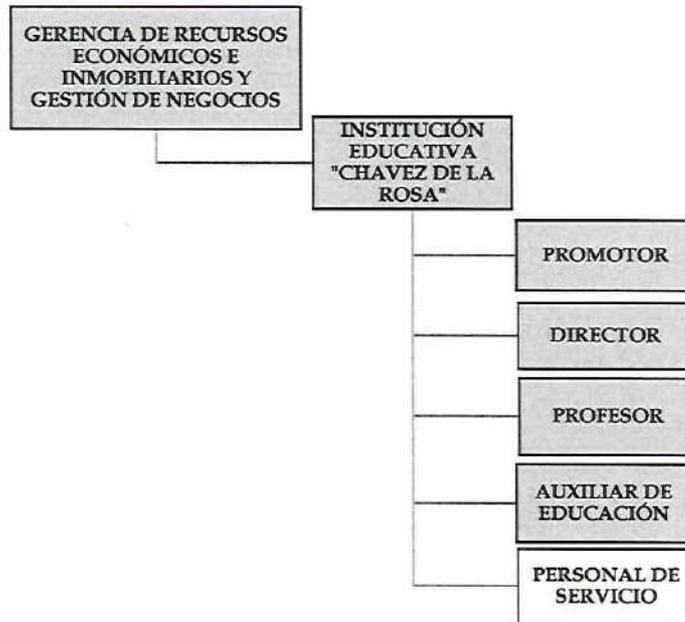
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	(X) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**INSTITUCION EDUCATIVA "CHAVEZ DE LA ROSA"**

**PERSONAL DE SERVICIO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : UGEL
- Línea de Autoridad :  
Superior : UGEL
- Cargo : PERSONAL DE SERVICIO (02)

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado soporte administrativo y ejecución de procedimientos propios de la institución Educativa Chávez de las Rosa.

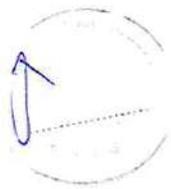
**C) REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de su especialización

**D) FUNCIONES**

- Realizar vigilancia a través de rondas permanentes por los ambientes de toda la I.E. durante su jornada de trabajo.
- No permitir el ingreso de personas ajenas a la I.E. fuera del horario de atención y días feriados, salvo autorización firmada por la directora.
- Controlar el ingreso y salida de diversos materiales autorizados, dentro de su jornada laboral, informando de ello a la directora.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.
- Realizar labores de conserjería.
- Realizar labores de portería en el turno que le corresponde.



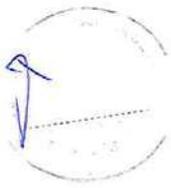


- Las vacaciones del personal de servicio, se tomarán de acuerdo al rol establecido por la directora.
- Mantener las aulas, servicios higiénicos, patios, y otros de la I.E. en perfecto estado de limpieza.
- Realizar otras funciones que le asigne el director: limpieza, gasfitería, electricidad, carpintería y otros afines a su cargo.

### E) CONDICIONES OPERATIVAS

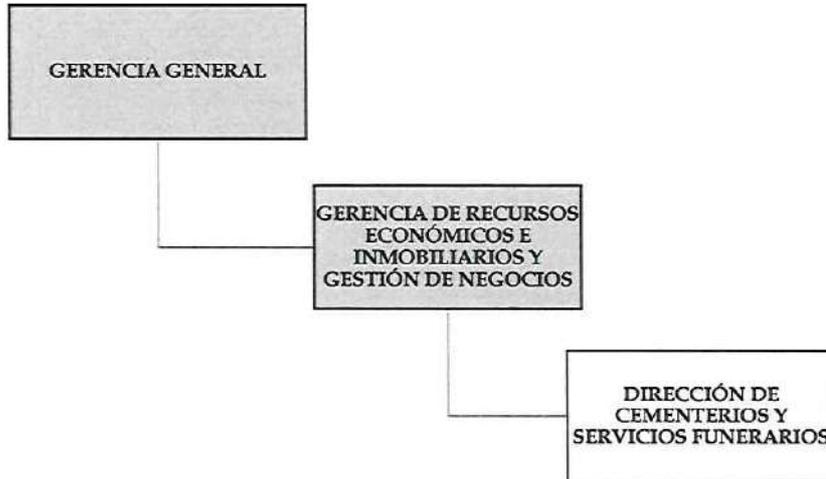
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	(X) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**GERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTION DE NEGOCIOS**

**DIRECCION DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- Siglas : D.C.S.F.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerente de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios
  - Inferior : Personal a cargo
- Cargo : Jefe de Dirección (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728 / D. Leg. N° 276

**B) PERSONAL A SU CARGO**

- Técnico Administrativo : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (01)
- Caja del Cementerio General : Régimen Laboral D. Leg. N° 276 (01)
- Sepulturero : Régimen Laboral D. Leg. N° 276 (01)
- Auxiliar de Conservación y Servicios : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 (07)

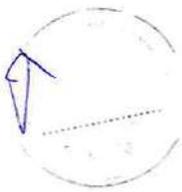
**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**D) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional Universitario en las carreras de Administración u otras afines , con habilitación del colegio profesional al que corresponda.
------------------	--

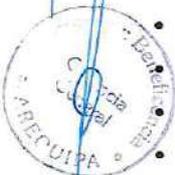


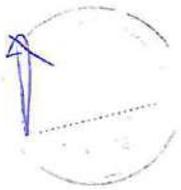


<b>Conocimientos específicos requeridos :</b>	De preferencia: Cursos y/o especialización mayor en temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima 05 años en instituciones públicas o privadas
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación , liderazgo, autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad entre otros que el cargo requiera.

E) FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas del cementerio y Servicios Funerarios.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollan en el Servicio de Cementerios y Servicios y Funerarios teniendo en cuenta la normatividad vigente, con arreglo a las normas técnicas, sanitarias y administrativas vigentes que le competen.
- Planificar y ejecutar las estrategias de venta o cesión de los nichos con los que cuenta los Cementerios de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, así como de los diferentes servicios funerarios y otros, de tal manera que se cumpla con los objetivos de ingresos de la entidad por dichos servicios.
- Autorizar la realización de sepelios, exhumaciones, reducciones, traslados internos y externos y otros servicios, de acuerdo a las normas sanitarias, así como la colocación de accesorios como (lapidas, rejas, espejos etc.).
- Promover y realizar estudios de mercado orientando la mayor rentabilidad.  
Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del Área.  
Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Digitalizar la información del Cementerio que permita brindar la ubicación de cada nicho y así brindar un mejor servicio al usuario, entre otros planes que permitan innovar y mejorar los servicios del cementerio.
- Conservar el área verde conservando el ornato teniendo en cuenta la legislación vigente.
- Sistematizar y actualizar el registro de los fallecidos que ingresan al Cementerio.
- Programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas del Cementerio.
- Formulación de los Informes Técnicos solicitados por las instancias competentes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Atender al público dando respuesta a las peticiones o inquietudes de estos en forma personal y oportuna de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de estos.
- Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del cementerio.
- Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.
- Brindar información al público usuario sobre los servicios de sepelios y servicios funerarios que proporciona la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- 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.

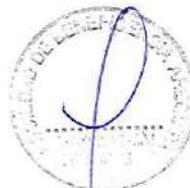
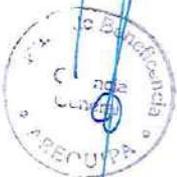
- Atención al público interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Negocios y Recursos Económicos en materia de su competencia.

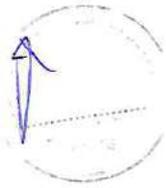
**F) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Gestión y Recursos Económicos

**G) LINEA DE COORDINACION**

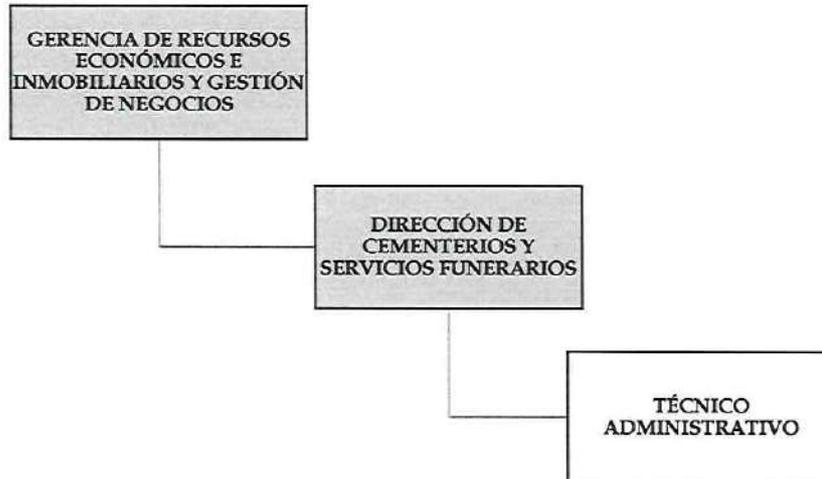
**INTERNA:** Con todas las unidades de producción y servicios.





**DIRECCION DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS**

**TECNICO ADMINISTRATIVO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- Siglas : D.C.S.F.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728



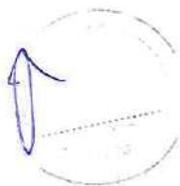
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Grado académico de Bachiller y/o Título de Instituto Superior, Técnico
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia: capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



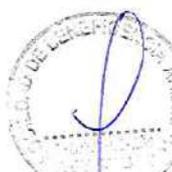


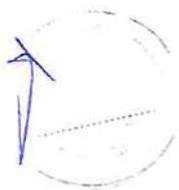
**D) FUNCIONES**

- Proponer y realizar estudios de mercado, proyectos y actividades orientados a lograr una mayor rentabilidad en los servicios que ofrece la Dirección de Cementerio.
- Realizar inspecciones y controlar el cumplimiento de labores y actividades de sepultureros, personal de mantenimiento, vigilantes, jardineros, aguateros (as) y otros involucrados en las actividades de la Dirección.
- Proponer a su jefe inmediato el proyecto de reestructuración de tarifas de los servicios que brinda la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios, basados en los precios de mercado y la competencia existente.
- Conducir y mantener el registro del patrimonio del Cementerio General.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Formulación de los Informes Técnicos solicitados por las instancias competentes de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Escribir y/o transcribir los diferentes documentos relacionados con el cementerio.
- Apoyo en el inventario de los bienes de la Dirección de Cementerio General y Servicios Funerarios, así como en la conducción del archivo de la documentación y correspondencia de la dirección.
- Recibir y archivar, 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 nombre, colocación de accesorios en nichos o mausoleos.
- Informar al público usuario sobre los servicios de sepelio y funeraria que proporciona la Sociedad de Beneficencia.
- Recepcionar documentación de trámite documentario, tomar conocimiento, atender los informes solicitados, dar trámite oportunamente y en orden prioritario.
- Administrar y operar el fondo fijo para caja chica y/o fondo para pagos en efectivo.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que se le asigne el Jefe Materia de su Competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**DIRECCION DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS**

**CAJA DE CEMENTERIO GENERAL**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- Siglas : D.C.S.F.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : CAJA DEL CEMENTERIO GENERAL (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276

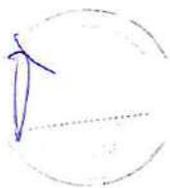
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Grado académico de Bachiller y/o Titulo de Instituto Superior y/o Técnico Administrativo.
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	De preferencia: capacitación en cursos de su especialización.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima 01 año en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera .



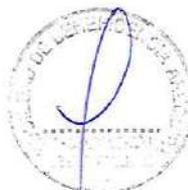


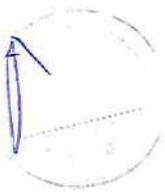
**D) FUNCIONES**

- Promover y realizar estudios de mercado orientado a mayor rentabilidad del cementerio general.
- Sistematizar y actualizar el registro de los fallecidos que ingresan al Cementerio.
- Recepcionar a diario los ingresos en la ventanilla de recaudación de la Oficina de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Elaborar oportunamente la información contable de ingresos en la ventanilla de recaudación.
- Elaborar el informe de reporte semanal de ingresos conforme sistema de los ingresos de: inhumaciones, traslados, adjuntaciones, accesorios y otros ingresos que se haya tenido.
- Proyectar y elaborar los informes que disponga su jefatura inmediata.
- Contestar las llamadas telefónicas, mensajes de texto y correo electrónico del área y brindar una buena atención al público usuario.
- Apoyar en la supervisión de la organización de los ambientes donde se guardan las herramientas y materiales de trabajo del área.
- Recepcionar documentación de tramite documentario, tomar conocimiento, atender los informes solicitados, dar trámite oportunamente y orden prioritario.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

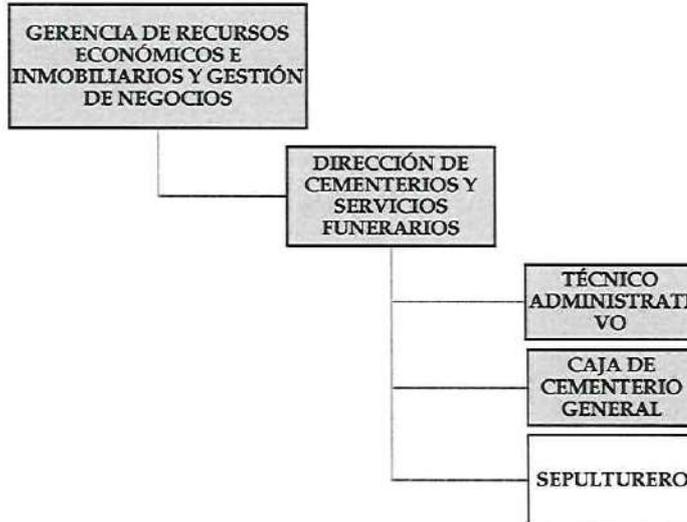
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**DIRECCION DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS**

**SEPULTURERO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- Siglas : D.C.S.F.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : SEPULTURERO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276

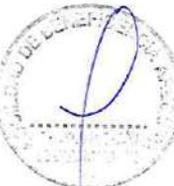


**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa.
Conocimientos específicos requeridos:	De preferencia Capacitación en cursos o temas relacionados al oficio que desarrolla.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.





**D) FUNCIONES**

- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y conducir los cadáveres y restos que se les entreguen para su inhumación, traslados, adjuntaciones y/o similares.
- Realizar el traslado de ataúdes y su colocación en los nichos o de un nicho a otro o fuera del cementerio.
- Realizar las operaciones necesarias para la inhumación o exhumación de cadáveres, así como el cierre de nichos y/o similares.
- Efectuar la colocación de protector de seguridad o reja, colocación de cerámicas/ mármol, movimiento de tapa de nichos, colocación de lapida/placa, colocación de espejo y otros accesorios.
- Efectuar la limpieza de los pabellones que su jefe inmediato le dará a cargo, asimismo el regado, mantenimiento de la ornamentación del recinto y la conservación de las plantas y árboles.
- Custodiar los elementos existentes en el lugar, ya sean ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- Proponer acciones para una mejor atención al público en la prestación de servicios; así como informar irregularidades que se presente durante el servicio fuera de él.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto al debido lugar.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**DIRECCION DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS**

**AUXILIAR DE CONSERVACION Y SERVICIO**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Cementerios y Servicios Funerarios
- Siglas : D.C.S.F.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : AUXILIAR DE CONSERVACION Y SERVICIO (09)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia Capacitación en cursos o temas relacionados a su oficio.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad. Capacidad de negociación, liderazgo, autoconfianza, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.



**D) FUNCIONES**

- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes y locales del Cementerio General, evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Ejecutar trabajo de jardinería para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Cementerio General.
- Realizar inhumaciones, traslados, adjuntaciones, construcciones y colocaciones.
- Apoyo en el traslado de ataúdes y su colocación en los nichos o de un nicho a otro o fuera del cementerio.
- Apoyo en la colocación de protector de seguridad o reja, colocación de cerámicas/ mármol, movimiento de tapa de nichos, colocación de lapida/placa, colocación de espejo y otros accesorios.
- Efectuar la limpieza de los pabellones que su jefe inmediato le dará a cargo, asimismo el regado y mantenimiento de la vegetación que exista e los mismos.
- Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones, instrumental, terrenos del Cementerio y vías de acceso a sepulturas y otros.
- Mantener organizado, ordenado al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Velar por el buen orden dentro del recinto, evitando todo aquello que altere el respeto al debido lugar.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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

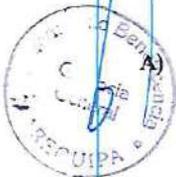




**GERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS E INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE NEGOCIOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**JEFE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

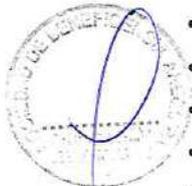
Es un órgano de línea encargado de la administración y gestión de los inmuebles de propiedad de la institución. Está a cargo de un Jefe de Dirección conforme al perfil que se establezca en el Manual de Perfiles y Funciones.

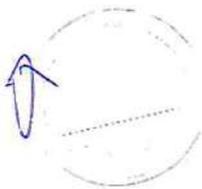
- Denominación del Área : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Siglas : D.G.I.
- Línea de Autoridad :  
Superior : Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios y Gestión de Negocios  
Inferior : Todo el personal a cargo.
- Cargo : JEFE DE DIRECCION
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 276



**B) PERSONAL A CARGO**

- Arquitecto (profesional especializado) : D. Leg. N° 728
- Abogado(a) (01) : D. Leg. N° 728
- Asistente Administrativo I (01) : D. Leg. N° 728 o D. Leg. 276
- Asistente Administrativo II (01) : D. Leg. N° 728 o D. Leg. 276
- Asistente Técnico (01) : D. Leg. N° 728 o D. Leg. 276
- Caja recaudación inmuebles (01) : D. Leg. N° 728 o D. Leg. 276
- Secretaria(o) (01) : D. Leg. N° 728 o D. Leg. 276



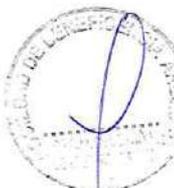


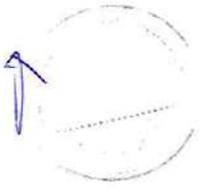
C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Formación	Título Profesional en Administración, Economía Derecho, Ciencias Sociales y afines.
Habilitación del Colegio Profesional	Se requiere habilitación.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia capacitación en cursos o temas de gestión y administración
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad.

D) FUNCIONES

- Participar en la actualización del margesí de bienes inmuebles
- Informar mensualmente a la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios sobre la situación de las deudas por arrendamiento u otros conceptos que deriven de la administración de inmuebles.
- Proponer las tarifas de arriendo acordes con el mercado teniendo en cuenta la tasación de los inmuebles.
- Elaborar y proponer por los mecanismos para alquiler de los inmuebles de la institución
- Presentar a la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios los lineamientos de políticas de arrendamiento de los inmuebles.
- Administrar y controlar las adquisiciones de los inmuebles
- Programar anualmente el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles a arrendar.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles a arrendar
- Implementar y actualizar el inventario, el registro o padrón de los inmuebles arrendables, evaluando la disponibilidad de ellos.
- Coordinar y supervisar la recaudación de las rentas provenientes de los inmuebles de propiedad o en administración de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Coordinar con la Gerencia de Negocios y Recursos Económicos la situación de la cartera inmobiliaria activa y pesada para la toma de decisiones.
- Participar activamente en la elaboración, actualización de los documentos de gestión, así como elaborar y/o actualizar y tramitar la aprobación respectiva de los documentos normativos y de gestión (reglamentos internos) en el ámbito de su competencia, dando estricto cumplimiento a las mismas.
- Apoyo con propuestas de mejora a las unidades productivas y de servicios adscritas a la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios
- Programar y desarrollar actividades que permitan el desarrollo óptimo de la unidad de negocio.
- Elaborar la documentación necesaria para el saneamiento del patrimonio inmobiliario de la institución.
- Proponer y gestionar los contratos para la disposición y la administración de los inmuebles de propiedad de la Sociedad de beneficencia Arequipa.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.





- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas con sujeción al ordenamiento legal.
- Informar a su superior inmediato en forma mensual la situación de las deudas por arrendamiento.
- Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes inmuebles que realiza la institución
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles
- Administrar y controlar las adquisiciones de inmuebles
- Elaborar informes anuales y gestión en forma periódica
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios, así como la Gerencia General.

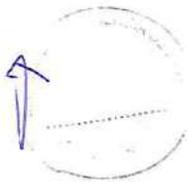
**E) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Recursos Económicos e Inmuebles y Gestión de Negocios.

**F) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

- **INTERNA:** Con todas las unidades de producción y servicios.





**DIRECCION DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**ARQUITECTO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Encargada de planificar, organizar y ejecutar los proyectos de inversión que sean ejecutados por contrato de obra o bajo administración directa de la institución, está a cargo de un jefe de oficina, el perfil del cargo se define en el manual de perfiles y funciones y depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Inmobiliaria:

- Denominación del Área : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad Superior : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Cargo : **ARQUITECTO (PROFESIONAL ESPECIALIZADO)**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

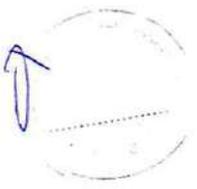
**B) PERSONAL A CARGO**

- Técnico de Mantenimiento I (02) : D. Leg. N° 276 o D. Leg N° 728
- Auxiliar de mantenimiento I (02) : D. Leg. N° 276 o D. Leg N° 728
- Auxiliar de Servicios Generales (01) : D. Leg. N° 276 o D. Leg N° 728

**REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional en Ingeniería civil o Arquitectura. Habilitado en Colegio Profesional.
Habilitación del Colegio Profesional	Se requiere Colegiatura y habilitación.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia en especialidad y/o capacitación en infraestructura, en gestión pública o privada
Experiencia laboral	03 años en la administración pública o privada
Competencias y/o Habilidades	Trabajo a presión laboral, trabajo en equipo y flexibilidad, adaptabilidad





**D) FUNCIONES**

- Planificar, dirigir controlar los proyectos, mantenimiento y obras en general de la institución
- Desarrollar y elaborar proyectos de acuerdo a fines institucionales
- Aprobar y supervisar las obras de infraestructura que ejecuta la institución.
- Revisar proyectos de inversiones en inmuebles de la entidad
- Realizar evaluaciones y diagnóstico de la infraestructura de los centros de atención asistencial, oficinas, cementerio y demás inmuebles de la institución
- Participar, en el proceso de saneamiento de los bienes inmuebles de la institución, en forma conjunta con las demás oficinas para su saneamiento.
- Participar en las tasaciones y valorización de los inmuebles de la institución
- Participar en las propuestas en las mejoras a las unidades productivas y de servicios de la institución
- Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo
- Cumplir con las directivas y manuales establecidos por la entidad
- Cumplir con las metas programadas y establecidas en el Plan Operativo Anual del área.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo
- Otras funciones que se asigne la gerencia

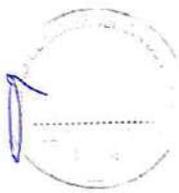
**E) LINEA DE RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Dirección de Gestión Inmobiliaria

**F) LINEA DE COORDINACION**

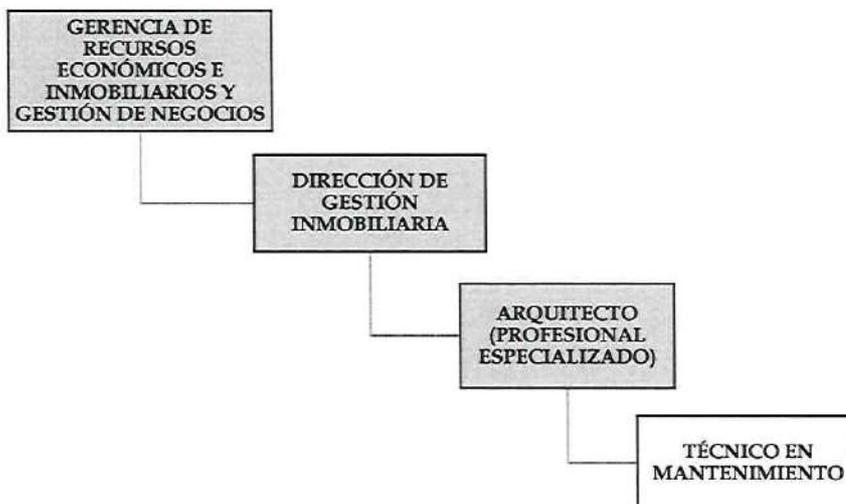
- **INTERNA**  
Con todas las unidades de producción y servicios.





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**TECNICO EN MANTENIMIENTO I**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado soporte técnico a las labores y mantenimiento de la infraestructura de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa a cargo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

- Denominación del Área : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Cargo : TECNICO EN MANTENIMIENTO I (02)
- Régimen Laboral : D. Leg. 276 o D. Leg. 728

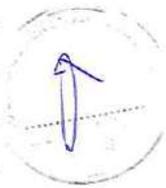
**B) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	Especialidad, capacitación en mantenimiento de inmuebles o temas relacionados a inmuebles
Experiencia laboral	02 años en la administración pública o privada
Competencias y/o Habilidades	Trabajo a presión laboral, trabajo en equipo y flexibilidad, adaptabilidad.

**C) FUNCIONES**

- Ejecutar trabajos de electricidad y otros trabajos especiales de gasfitería, así como instalar equipos sanitarios en edificaciones y patrimonio de la entidad.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, jardinería, carpintería, electricidad, pintura, cerrajería, termas y otros de acuerdo a la necesidad;
- Realizar el mantenimiento de inmuebles desocupados para que sean nuevamente alquilados.
- Arreglar tuberías, pisos, etc en mal estado
- Ejecutar obras de albañilería, paredes y otras estructuras de ladrillo y/ cemento
- Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requieran.



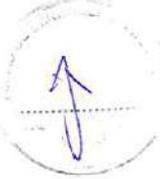


- Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Identificar y notificar al profesional y/o ente responsable en instalaciones de electricidad. Gas y sanitarios, de las pérdidas, fugas, y/o averías que excedan a sus posibilidades de intervención.
- Informar mensual, trimestral y semestral, por intermedio de su dirección, para ayudar a la toma de decisiones sobre la actividad comercial de la Institución.
- Las demás funciones que le asigne el jefe.

D) **CONDICIONES OPERATIVAS**

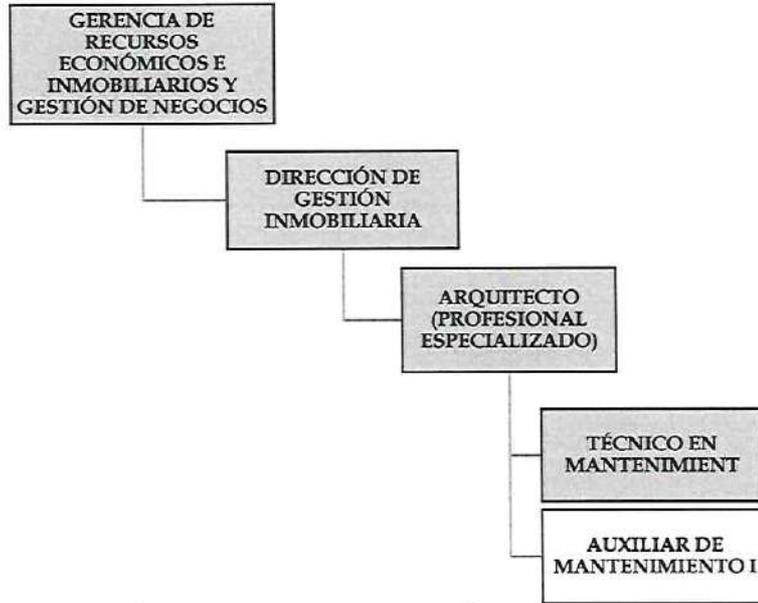
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

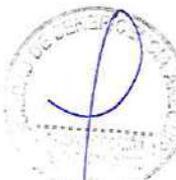
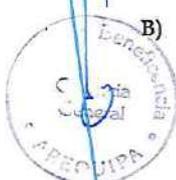
- Denominación del Área : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Cargo : AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I (02)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728. D. Leg. 276

**B) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	Especialidad, capacitación en mantenimiento de inmuebles o temas relacionados a inmuebles
Experiencia laboral	02 años en la administración pública o privada
Competencias y/o Habilidades	Trabajo a presión laboral, trabajo en equipo y flexibilidad, adaptabilidad.

**C) FUNCIONES**

- Mantener en buen estado de conservación y limpieza las edificaciones y mobiliarios la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, jardinería, carpintería, electricidad, pintura, cerrajería, termas y otros de acuerdo a la necesidad;
- Ejecutar trabajos de electricidad y otros trabajos de gasfitería, así como instalar equipos sanitarios en edificaciones y patrimonio de la institución.
- Ejecutar obras de albañilería, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.
- Determinar las necesidades de material, repuestos y accesorios que se requiera.





- Coordinar con los usuarios de la infraestructura d la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, las acciones de mantenimiento y seguridad.
- Ejecutar las labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones
- Realizar mantenimiento a los inmuebles desocupados para que puedan ser alquilados.
- Realizar trabajos de mantenimiento para generar mayores ingresos la institución.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Preparar informes que les que les sean solicitados.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de su competencia.

**D) CONDICIONES OPERATIVAS**

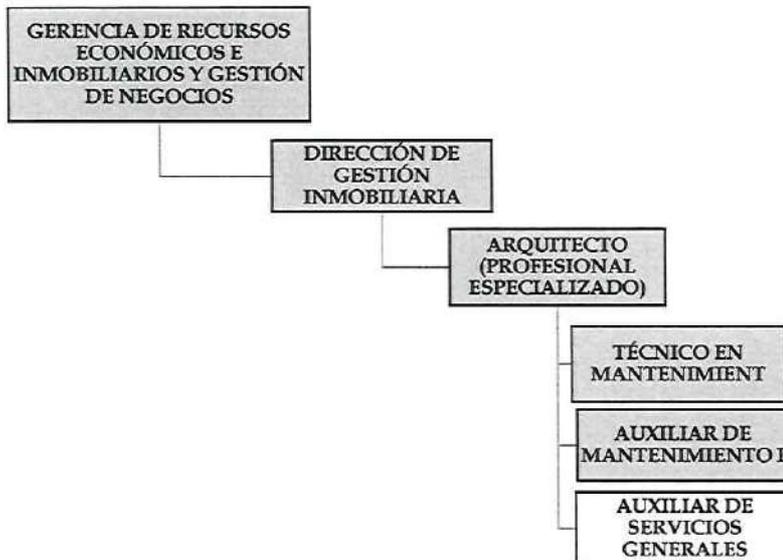
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**



**A) IDENTIFICACION DEL PUESTO**

- Denominación del Área : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Cargo : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728. o D. Leg. N°276

**B) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa
Conocimientos específicos requeridos	Especialidad, capacitación en mantenimiento de inmuebles o temas relacionados a inmuebles
Experiencia laboral	02 años en la administración pública o privada
Competencias y/o Habilidades	Trabajo a presión laboral, trabajo en equipo y flexibilidad, adaptabilidad.

**C) FUNCIONES**

- Ejecutar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, jardinería, carpintería, electricidad, pintura, cerrajería, termas y otros de acuerdo a la necesidad;
- Determinar las necesidades de materiales, repuestos y accesorios que se requiera a fin de poder llevar a cabo trabajos de mantenimiento.
- Informar sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores.
- Mantener en perfecto estado de conservación los jardines de toda la institución.
- Apoyar al personal de mantenimiento en todas las labores que requiera su presencia.
- Mantener organizado, ordenado toda el área de trabajo que se genere producto de la actividad realizada.

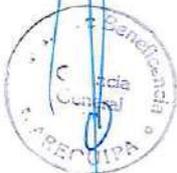




- Custodiar y dar buen uso de bienes y materiales asignados para el cumplimiento de cada a actividad realizada.
- Evaluar e identificar y dar soluciones posibles de todo tipo de áreas verdes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe superior jerárquico.

D) CONDICIONES OPERATIVAS

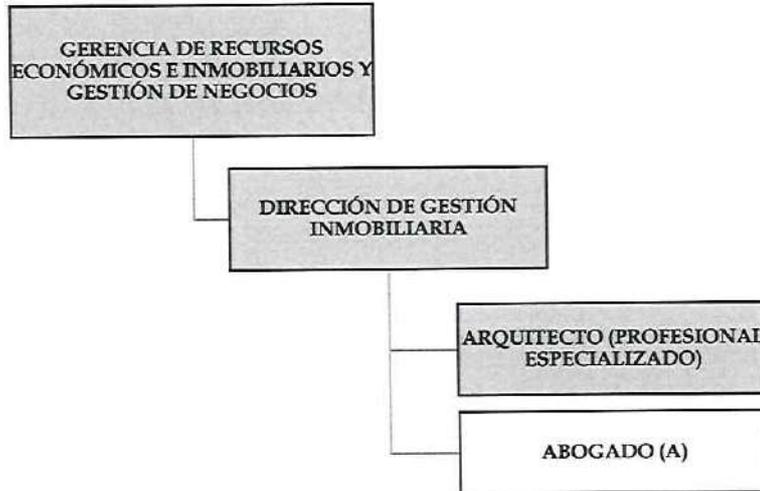
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

ABOGADO (A)

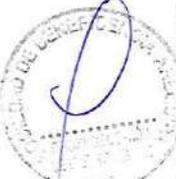


A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de la Dirección de Gestión Inmobiliaria
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ABOGADO (A) (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

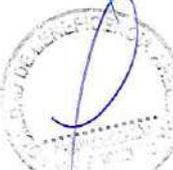
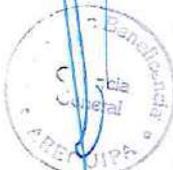
Formación	Título Profesional en Derecho
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación y/o estudios relacionados con la especialidad en materia de Legislación actualizada, Conocimientos, sobre temas de arrendamientos, contratos, construcción, herencias, revisión de documentos y todo acerca del mercado de la vivienda, con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 03 años en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados de calidad, capacidad de negociación, liderazgo, autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad y adaptabilidad entre otros que la actividad lo requiera.

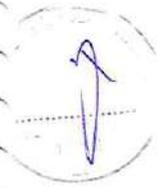




C) FUNCIONES

- Informar mensualmente la situación de los expedientes de carácter jurídico que le sean asignados.
- Informar sobre los proyectos, convenios, contratos, adendas, bases de alquiler, administración u otras formas legales.
- Participar en las actividades concernientes al saneamiento físico legal de los inmuebles; así como la ejecución de acciones legales en procesos de desalojo, margesí de bienes.
- Participar en diligencias judiciales, recepción de oficinas, viviendas y otros locales, así como llevar el control de las diligencias y procesos judiciales de carácter civil, administrativo de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir los contratos y/o convenios suscritos con terceros con ocasión de la disposición de los bienes inmuebles.
- Formular y/o revisar ante proyectos de contratos o convenios, cartas notariales y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Elaborar contratos de Arrendamiento y explicar al arrendador los derechos y obligaciones que van a tener desde el momento de la firma. Asimismo, encargarse de hacer firmar los contratos por ambas partes con las firmas legalizadas correspondientes y finalmente archivar en cada file personal del inmueble.
- Revisar los expedientes de inmuebles e informar renovaciones de contratos, deudas atrasadas y actualizar cuadros con dicha información obtenida en coordinación con los asistentes administrativos de la DGI.
- 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 la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Diseñar estrategias legales que permitan agilizar las cobranzas en favor de la entidad.
- Acudir a Conciliaciones extrajudiciales y obtener las actas de conciliación.
- Preparar los informes técnicos administrativos y/o legales que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Participar activamente en la preparación de resoluciones sobre modificación y actualización de tarifarios de las diversas unidades de negocio; así como resoluciones de traslado, concesiones e informes técnicos administrativos de acuerdo a los plazos estipulados y la normatividad vigente.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en absoluta reserva los documentos y el ejercicio de las acciones judiciales.
- Participar en reuniones de capacitación programadas por la Sociedad de Beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- Cumplir con las normas y directivas de Bioseguridad en el ámbito de la Sociedad de beneficencia de Arequipa, para garantizar la seguridad del prestador y usuario.
- Cumplir con los reglamentos y manuales, establecidos de la Sociedad de beneficencia de Arequipa en temas relacionados con la especialidad.
- Apoyar en la realización del saneamiento de servicios de luz y agua y pago de arbitrios conjuntamente con los asistentes administrativos de la DGI.
- Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de inversión.





- Guiar la implementación de los proyectos de saneamiento conjuntamente con el abogado(a) de la DGI y el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.

**D) CONDICIONES OPERATIVAS**

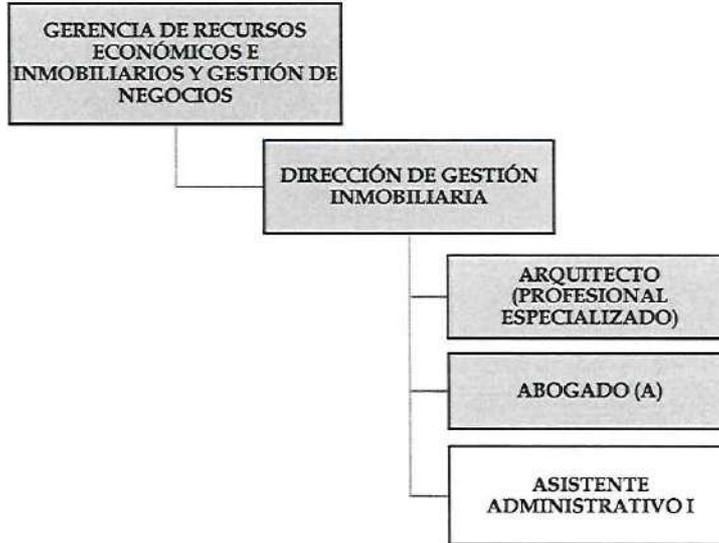
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de la Dirección de Gestión Inmobiliaria
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728; D. Leg. N° 276

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

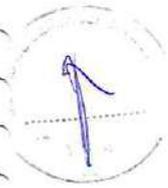
Formación	Título Universitario y/o técnico en carreras de Administración, Contabilidad u otros afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad adaptabilidad.



C) FUNCIONES

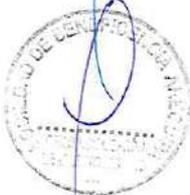
- Apoyo a la Administración en la elaboración de informes según corresponda para la evaluación de expedientes para el procedimiento de nuevos ingresos de arrendatarios, devolución de garantías, proyectos de inversión u otros trámites que le solicite el jefe superior jerárquico.
- Elaborar la actualización mensual de los cuadros de información sobre el arrendamiento de inmuebles por contrato o por convenio, donde figure, la lista de deudores, estado de arrendamiento, vigencia de contrato, precio de alquiler, etc.
- Realizar visitas inopinadas a los inmuebles alquilados para verificar el estado situacional del inmueble.
- Coordinar y solicitar a los arrendatarios los documentos para la elaboración de sus contratos o de ser el caso renovación.
- Coordinar con la Jefatura nuevos precios de mercado.
- Habilitar en el sistema, periodos de contratos (nuevos, renovaciones y otros). Previa coordinación con el jefe superior jerárquico.
- Coordinar con el jefe jerárquico superior, sobre la ejecución de acciones y actividades relacionadas con la organización, ejecución y supervisión de las actividades de la Oficina.
- Coordinar y elaborar con el Abogado de la DGI el cronograma y control de la vigencia de los contratos, rescisiones o renovaciones de contratos de alquiler.
- Efectuar, verificar y mantener actualizado los registros en el sistema informático de inmuebles, en relación a la vigencia de contratos, renovaciones, depósitos de garantía, letras y servicios.
- Coordinar conjuntamente con el abogado(a) de la DGI sobre la notificación de las cartas de requerimiento de pago o documento que corresponda en su defecto a los arrendatarios por vencimiento de contrato, por deuda u otros que le asigne el jefe superior jerárquico.
- Verificación de Predios de la institución que le indique el jefe superior jerárquico.
- Elaborar el récord de pagos, así como las verificaciones de los deudores, liquidaciones del sistema.
- Realizar informes en forma mensual de los inquilinos morosos y reportarlos a INFOCORP, y remitir una copia del mismo a la Gerencia de Recursos Económicos y Negocios.
- Verificar y coordinar el estado de la deuda de los arrendatarios e informar mensualmente al Jefe superior jerárquico.
- Coordinar con el abogado(a) de la DGI sobre los expedientes de deudores que deberá enviar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, previa coordinación con el jefe superior jerárquico.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Guardar absoluta reserva con relación a la documentación y sistema de trabajo de la Dirección de Gestión Inmobiliaria
- Comunicar al jefe superior jerárquico sobre las herencias vacantes existentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.





D) CONDICIONES OPERATIVAS

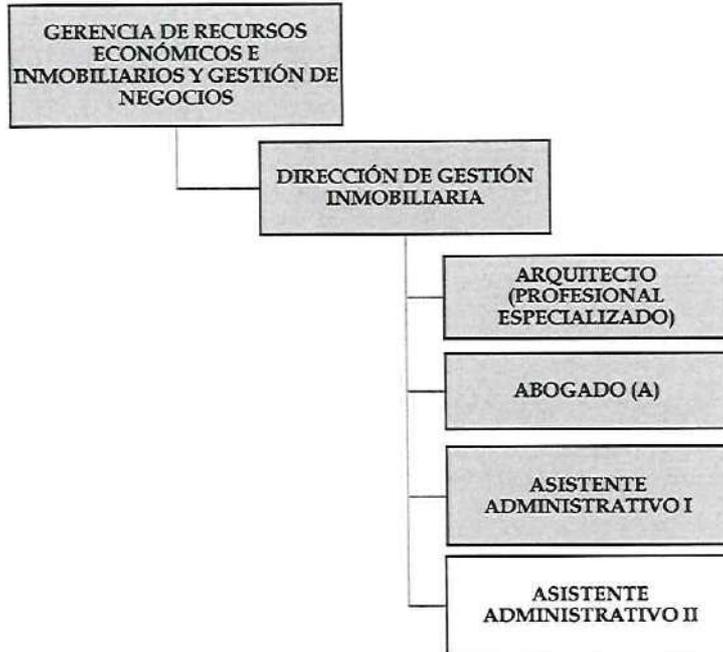
Jornada	Desarrollo del Trabajo
( X ) Horario fijo establecido	( X ) Trabajo dentro de las instalaciones
( X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
( X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Línea de Autoridad :  
     Superior : Jefe de la Dirección de Gestión Inmobiliaria  
     Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Grado académico de Bachiller y/o título profesional en carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Conocimientos específicos requeridos	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral	02 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados de calidad, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**C) FUNCIONES**

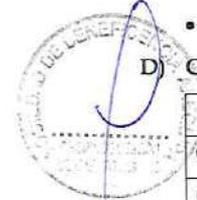
- Realizar el prorrateo de pagos de servicios básicos en coordinación con la Oficina de Logística.
- Realizar la diferencia de cambio y reclasificación de deuda en el mes.
- Habilitar en el sistema, periodos de contratos (nuevos, renovaciones y otros).
- Verificar montos de alquiler y periodos de contrato de arrendamiento
- Informar sobre las deudas castigadas.



- Realizar la actualización ante SUNARP de las partidas registrales de todos los inmuebles de la Sociedad de Beneficencia Arequipa.
- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos que ingresa a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Conciliar con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería los depósitos de garantía del Sistema y las deudas de ex inquilinos de Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación.
- Efectuar, verificar y mantener actualizado los registros en el sistema informático de muebles e inmuebles, en relación a la vigencia de contratos, renovaciones, depósitos de garantía, letras y servicios.
- 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 los compromisos de alquileres en forma mensual, elaborar estadísticas de recaudación mensual de inmuebles; así como la actualización mensual de la Situación de Inmuebles.
- Reportar la captación mensual e informar si se cumplió con las metas establecidas de la recaudación de los ingresos mensuales.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones del Jefe superior jerárquico.
- Elaborar las estadísticas y cuadros comparativos del cumplimiento de pagos por servicios y arbitrios de cada uno de los inmuebles propiedad o en administración de la institución y compararlos con los compromisos de los contratantes o inquilinos, emitiendo informes.
- Emitir reporte e informes sobre el comportamiento de los ingresos respecto del patrimonio inmobiliario de la institución.
- Controlar el manejo adecuado de la administración documentaria de la Oficina.
- Reportar la captación mensual e informar si se cumplió con las metas establecidas de la recaudación de los ingresos mensuales.
- Elaborar el cuadro de situación del patrimonio inmobiliario para su reporte mensual ante la INEI.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe superior jerárquico.

**D) CONDICIONES OPERATIVAS**

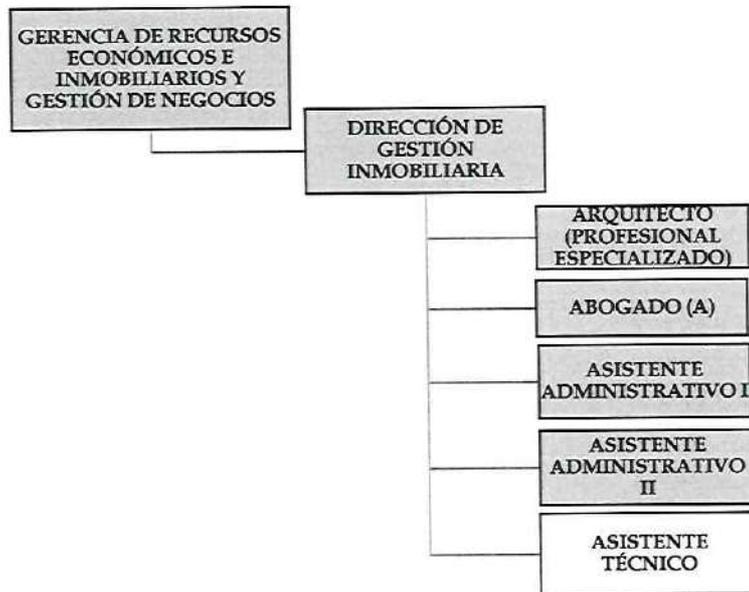
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X ) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X ) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X ) Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**ASISTENTE TECNICO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de la Dirección de Gestión Inmobiliaria
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : ASISTENTE TECNICO (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Grado académico de Bachiller y/o técnico en carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Conocimientos específicos requeridos	De Preferencia: Capacitación en cursos de su especialización.
Experiencia laboral	01 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados de calidad, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**C) FUNCIONES**

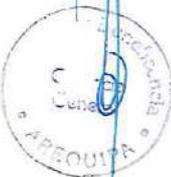
- Diligenciar los tramites de pagos ante las Empresas de SEAL, SEDAPAR
- Coordinar con la Municipalidad tanto Provincial como Distrital el servicio de pago por Arbitrios, impuestos Prediales, de acuerdo a la ubicación de los inmuebles de la Institución
- Notificar a los inquilinos referente a pago de deudas, renovaciones de Contrato, Pago de servicios básicos, etc



- Realizar la entrega y recepción de inmuebles mediante acta, debiendo verificar que los acuerdos establecidos en los contratos se cumplan, caso contrario emitir informe para la ejecución de las garantías por las rentas impagas o servicios impagos.
- Realizar visitas a los inmuebles desocupados y/o ocupados
- Mostrar los inmuebles que son subastados a los diversos postores o interesados en participar en dicho acto
- Mantener organizado el acervo documentario, es decir el legajo de cada inmueble
- Apoyo en la redacción de documentación en la Administración.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que sean asignadas por el Jefe del Área

D) CONDICIONES OPERATIVAS

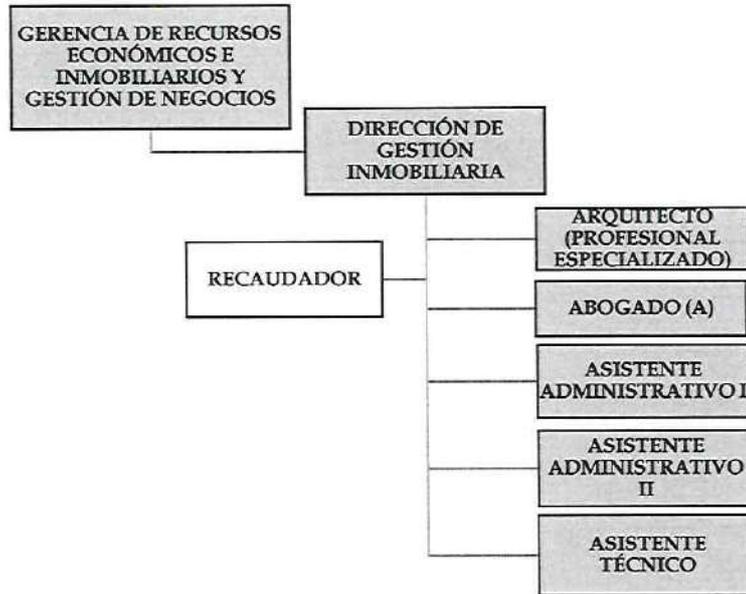
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(X) Horario fijo establecido	(X) Trabajo dentro de las instalaciones
(X) Flexibilidad horaria	( ) Trabajo fuera de las instalaciones
(X) Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando se requiera	( ) Trabajo fuera y dentro de las instalaciones
(X) Disponibilidad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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**RECAUDADOR**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- **Denominación del Área:** Oficina de Administración y Gestión Inmobiliaria
- **Línea de Autoridad :**
  - Superior : Jefe de Dirección de Gestión Inmobiliaria
  - Inferior : Ninguno
- **Cargo :** RECAUDADOR (01)
- **Régimen Laboral :** D. Leg. N° 728; D. Leg. N° 276

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación:</b>	Estudios universitarios o técnicos concluidos en área de contabilidad, administración Economía y carreras afines.
<b>Conocimientos específicos requeridos:</b>	Cursos de capacitación en temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia laboral:</b>	(02) año en actividades relacionadas al cargo en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades:</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad.

**C) FUNCIONES**

- Realizar el cobro del concepto de alquileres y servicios, según la relación de compromisos de alquileres de casa habitación, tiendas, oficinas, cocheras, oficinas de la ciudad de Lima y otros inmuebles de acuerdo con las especificaciones del tarifario de procedimientos, registrando la información generada, así como informar al público acerca del arrendamiento de los inmuebles.



- Elaborar los recibos de ingresos del pago del arrendamiento de los inmuebles, así como hacer entrega del dinero y el recibo correspondiente.
- Elaborar la respectiva planilla de cobranza de alquileres y de los recibos de ingresos, de acuerdo a la cobranza que se efectúa a diario y en forma correlativa.
- Elaborar a diario el Registro de ventas para efectuar la recaudación, así como controlar y custodiar las Facturas y Boletas de Venta.
- Realizar la reclasificación a cobranza dudosa mensual e informar a la Oficina de Contabilidad
- Realizar la Diferencia de Cambio mensual.
- Elaborar la liquidación del IGV y efectuar el vaciado en tarjetas de cuentas corrientes de cada uno de los inquilinos.
- Elaborar el cuadro de deudores, la diferencia de cambio, la Nota Contable, la Reclasificación de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y correspondiente, para su entrega, previa autorización a las unidades correspondientes.
- Mantener organizado, ordenado al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le signe el jefe en materia de su competencia

D) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**SECRETARIA(O)**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Jefe de Dirección de Gestión Inmobiliaria
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : SECRETARIA (01)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	De preferencia: Cursos secretaria ejecutiva y/o atención al Público Office a nivel Intermedio.
<b>Experiencia laboral</b>	No contar con antecedentes penales ni judiciales. Experiencia laboral de 01 año en instituciones públicas y/o privadas relacionadas a la especialidad.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, autonomía, y adaptabilidad.

**C) FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la Institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresa a la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.



- Atender y gestionar las llamadas telefónicas recibidas por la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Concertar citas de acuerdo a instrucciones y mantener actualizado el Directorio Telefónico de las personas y entidades con los que realiza coordinaciones.
- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la Institución.
- Mantener al día e Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos de la Dirección de Gestión Inmobiliaria, teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Llevar el registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse la Dirección de Gestión Inmobiliaria.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar la provisión de materiales que requiera la Jefatura, así como tener al día el inventario patrimonial del mobiliario y documentos, controlando su adecuada conservación y seguridad.
- Cumplir con los reglamentos establecidos en la institución para mejorar la atención al usuario.
- Utilizar los sistemas informáticos de la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe en materia de su competencia.

D) **CONDICIONES OPERATIVAS**

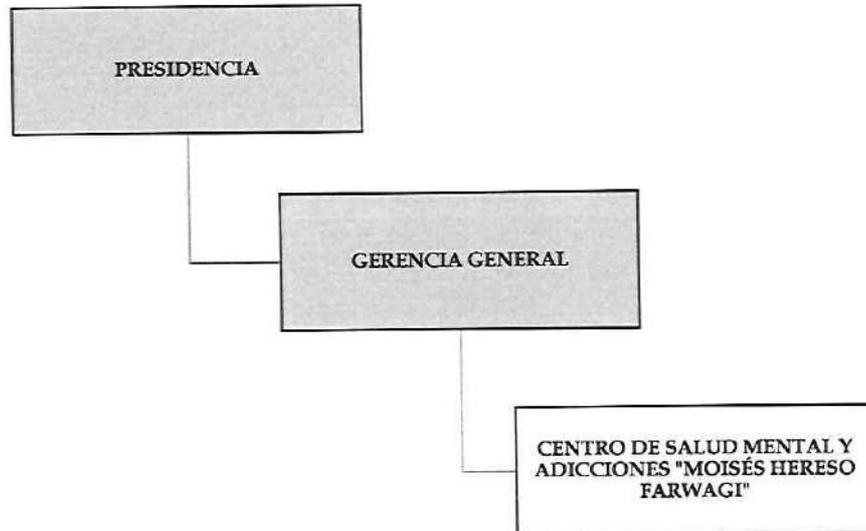
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones
<input checked="" type="checkbox"/>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





**ÓRGANOS DE LÍNEA**

**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Siglas : C.S.M.M.H.F.
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Gerencia General
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : DIRECTOR
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

**B) PERSONAL A CARGO**

- Administrador (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Psicólogo (03) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Médico Psiquiatra (04) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Trabajador Social (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Enfermera I (08) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo II (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo III (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico en Enfermería I (05) : Régimen Laboral D. Leg. N° 276 o 728
- Técnico en Enfermería (15) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Secretaria (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 276 o 728
- Chofer (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Agente de limpieza (02) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Auxiliar de Conservación y Servicio II (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 276 o 728



**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

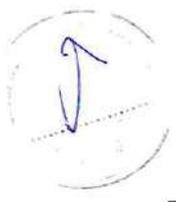
Asegurar el desarrollo integral especializada a nivel de rehabilitación, readaptación y mejora de la calidad de vida de las personas con problemas de salud mental que se atienden en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

**D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional en Medicina Humana médico psiquiatra o carreras profesionales de la salud con especialidad en salud mental.
<b>Habilitación del Colegio Profesional</b>	Si se requiere.
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Especialización y/o capacitación en salud mental y cursos de la especialidad de Psiquiatría.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 05 años en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de atención médica especializada del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar y monitorear las actividades de los servicios de Psicología y Psiquiatría.
- Proponer la actualización de los documentos técnicos de gestión del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnológica.
- Proponer convenios que permitan el desarrollo eficiente y eficaz de las diferentes actividades programadas, así como el logro de resultados institucionales.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia.
- Supervisar la aplicación de guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Representar al Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en los diferentes eventos oficiales y/o actividades legadas al campo de la Salud Mental o a las que le fueran derivadas. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. Suscribir y redactar documentos de gestión con entidades públicas y privadas dentro de los



términos relación en materia de su competencia.

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de psiquiatría salud mental en áreas especializadas.
- Brindar atención médica especializada, asistencial consulta externa y de hospitalización a pacientes con problemas de salud mental, efectuando labores de diagnóstico y tratamiento médico; formulando historias clínicas completas, nota de ingreso, papeleta de hospitalización, papeleta de alta, epicrisis, así como certificados de salud mental, resúmenes e informes clínicos técnicos
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública, a todo el personal de la Unidad a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio y Gerente General en materia de su competencia.

**F) LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**

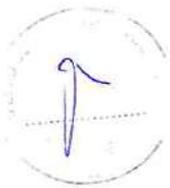
Depende directamente de la Gerencia General.

**G) LÍNEA DE COORDINACIÓN**

➤ **INTERNA:**

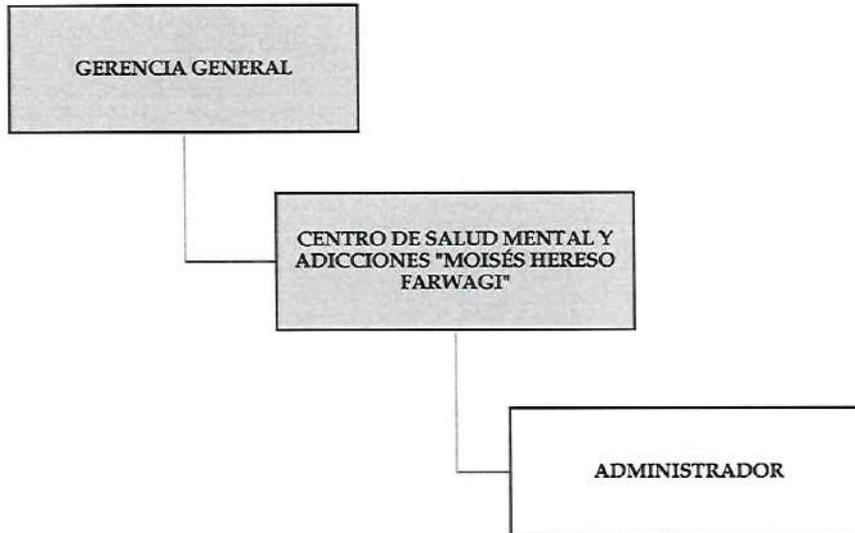
- Directorio
- Con todos los Gerentes y Oficinas de la institución.
- Con el Órgano de Control Institucional.
- Externa:
- Con Entidades Públicas
- Instituciones Privadas





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**ADMINISTRADOR**



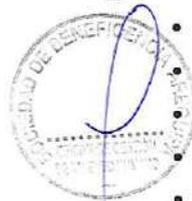
**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : **ADMINISTRADOR**
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 276 /728



**B) PERSONAL A SU CARGO**

- Psicólogo (03) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Médico Psiquiatra (04) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Trabajador Social (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Enfermera (8) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo I (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo II (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico Administrativo III (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Técnico en Enfermería I (05) : Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Técnico en Enfermería (15) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Secretaria (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728 o 276
- Chofer (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Agente de limpieza (02) : Régimen Laboral D. Leg. N° 728
- Auxiliar de Conservación y Servicio II (01) : Régimen Laboral D. Leg. N° 276
- Jardínero (01) : Régimen Laboral D. Leg. 728





**C) OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento y operatividad del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**D) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Formación</b>	Título Profesional de salud con especialidad en Salud Mental y Administración.
<b>Habilitación del Colegio Profesional</b>	Si se requiere
<b>Conocimientos específicos requeridos</b>	Especialización y/o capacitación en salud mental y/o administración o en temas relacionados a la especialidad.
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector Público o Privado.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**E) FUNCIONES**

- Administrar de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en estricta coordinación con las diferentes unidades orgánicas que la conforman.
- Gestionar, programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como los roles de turnos de todo el personal.
- Proponer acciones de racionalización de recursos financieros, humanos y de materiales para el uso eficiente y eficaz de los mismos en contribución al logro de objetivos y metas del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Gestión integral del centro y de la correcta gestión patrimonial.
- Se ocupará de la organización y de la prestación de los servicios ofrecidos.
- Se responsabilizará del cumplimiento de los objetivos y presupuestos fijados.
- Gestionar los recursos humanos y materiales.
- Será el responsable de la Cuenta de Resultados y del control de gastos del establecimiento.
- Coordinar con la oficina de Logística para el aprovisionamiento del centro.
- Supervisar la atención integral de los pacientes y familiares.
- Mantener relaciones externas con la Administración Local y otras instituciones.
- Participar en la realización de campañas preventivas promocionales en Salud Mental.
- Organizar eventos académicos dirigidos a profesionales y estudiante una vez al año.
- Coordinar los distintos proyectos transversales ya sean médicos, estratégicos, informáticos, financieros.





- Supervisar el adecuado ingreso de los recursos financieros, generados por los diferentes servicios que brinda del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", en asuntos materia de su competencia.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- En el ejercicio de estas funciones primará siempre el compromiso con la misión, visión y valores de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa y la educación y respeto hacia todos los profesionales que trabajen para el centro de salud mental.
- Liderará el cumplimiento de los objetivos tanto de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa como del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" (planes estratégicos), siempre con criterios de eficiencia y mejora de la calidad de atención al paciente para conseguir la excelencia en la asistencia al mismo.
- Tomará decisiones estudiando los riesgos y responsabilidades que el puesto conlleva.
- Las demás funciones que le asigne el Directorio y Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

F) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**PSICÓLOGO**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : Personal a su cargo
- Cargo : PSICÓLOGO (03)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el óptimo servicio de Psicología y el cumplimiento de las normas se realicen de acuerdo a los procedimientos médicos y administrativos establecidos en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional de Psicología con especialidad en terapia y rehabilitación.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos o temas relacionados a la especialidad en el sector público y/o privado. Haber realizado SERUMS

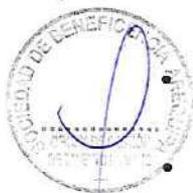




<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 03 años en actividades relacionadas al cargo.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.

**D) FUNCIONES**

- Efectuar el 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, tanto en consulta externa como en hospitalización
- Evaluar al paciente, niño adolescente adulto y adulto mayor nuevo aplicando las diferentes pruebas psicológicas y entregar el informe psicológico en el día para que forme parte de la historia clínica del paciente, efectuar reevaluaciones psicológicas cada año o cuando el caso lo amerite.
- 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.
- Participar activamente en la entrega de turno y en la visita médica.
- Formular y/o actualizar programas de rehabilitación, detallando la terapia de ocupación y recreativa en coordinación con los profesionales adecuados, proponer y sustentar trabajos y/o proyectos de investigación en el campo de la Psicología, así como participar en reuniones científico culturales programadas y de interés para la institución.
- Proponer pacientes tipo para su estudio, en equipo con los demás profesionales de la entidad, con el fin de recomendar su mejor tratamiento.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Asistir, participar y realizar reuniones de investigación, capacitación y docencia, presentando temas relacionados con la especialidad para mejorar su actualización y conocimiento.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en la normas y directivas vigentes.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones
- Las demás funciones que le asigne el director en materia de su competencia.





E) CONDICIONES OPERATIVAS

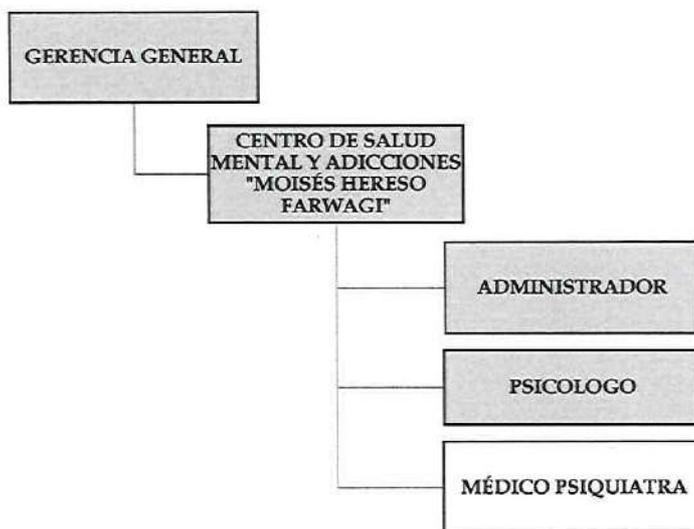
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**MÉDICO PSIQUIATRA (04)**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

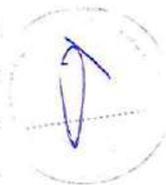
- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : MÉDICO PSIQUIATRA (04)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el óptimo servicio de psiquiatría y el cumplimiento de las normas se realicen de acuerdo a los procedimientos médicos y administrativos establecidos en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

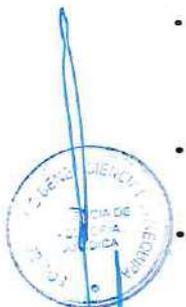
Formación	Título Profesional de Médico Cirujano con Especialidad de Psiquiatría.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Especialización en de Psiquiatría y salud mental.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 04 años en actividades relacionadas al cargo. Haber realizado SERUMS



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

**D) FUNCIONES**

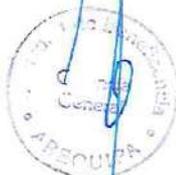
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de psiquiatría y salud mental en áreas especializadas a niños, adolescentes adultos, adultos mayores
- Brindar atención médica especializada, asistencial consulta externa y de hospitalización a pacientes con problemas de salud mental, efectuando labores de diagnóstico y tratamiento médico; formulando historias clínicas completas, nota de ingreso, papeleta de hospitalización, papeleta de alta, epicrisis, así como certificados de salud mental, resúmenes e informes clínicos técnicos.
- 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 Psicólogos y enfermeras las tareas, ocupaciones y el tipo de actividad recreativa que deben realizar en cada turno, según sus habilidades y aptitudes.
- Actualizar las prescripciones médicas del tratamiento, evoluciones medicas elaboración de recetas, permisos visitas interconsultas; así como otros documentos relacionados con la atención de pacientes con problemas de salud mental.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- Efectuar intervenciones psiquiátricas y actividades asistenciales especializadas.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el director/ administrados en materia de su competencia.





E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**TRABAJADOR SOCIAL**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

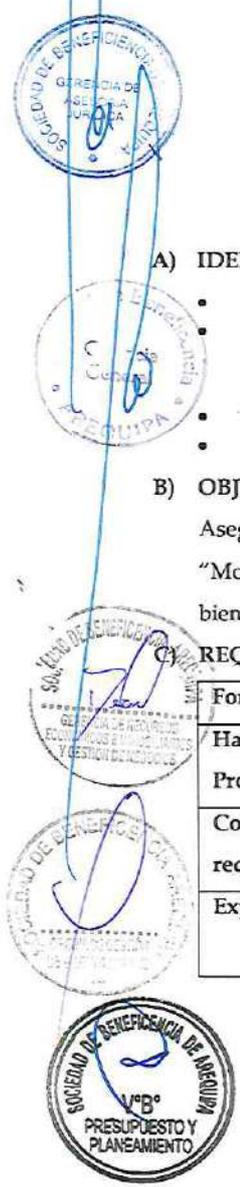
- Dependencia : Complejo Hospitalario Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : Trabajador Social
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

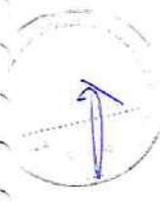
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la ejecución de los programas de apoyo y desarrollo social que se brinda en el Complejo Hospitalario "Moisés Heresi Farwagi", orientándose a contribuir con una mejora sustancial de la calidad de vida y el bienestar de los usuarios del servicio.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional de Trabajador Social
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	De preferencia: Especialización en salud mental
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades Relacionadas al cargo.



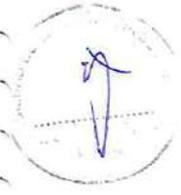


<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Compromiso organizacional, proactividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad, adaptabilidad, entre otros que el cargo requiera.
-------------------------------------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

**D) FUNCIONES**

- Realizar investigaciones de problemas sociales y sanitarios de la persona, la familia y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los familiares de pacientes que asisten a la consulta Psiquiátrica aplicando los instrumentos correspondientes para fijar una tarifa adecuada.
- Entrega de informes sociales de pacientes nuevos en el día
- Cuando el paciente se hospitalizado, en hospitalización completa y/o parcial llenar y hacer firmar con el familiar el consentimiento informado y la hoja de responsabilidad.
- Coordinar con los familiares para que cumplan con las recetas, útiles de aseo ropa, cuando ingresa un paciente.
- Comunicar al familiar del paciente cuando este ya tiene autorizado visitas, permisos medicación faltante, interconsultas.
- Realizar terapias con los pacientes los días lunes miércoles y viernes en horario de la tarde de 14 a 16 horas.
- Realizar actividades en las fechas festivas de acuerdo al calendario cívico
- Efectuar reevaluaciones de las categorías a solicitud de los familiares de los pacientes hospitalizados.
- Cumplir labores preventivas de salud para el paciente, sus familiares o comunidad en general; así como difundir y promocionar en la comunidad los servicios y programas que la entidad ofrece.
- Atender el tratamiento social del paciente, separar turnos y/o citas en hospitales para interconsultas y gestionar exoneraciones de pagos según sea el caso. Conducir al paciente a la interconsulta, elaborar el informe correspondiente.
- Aplicar las guías y/o manuales de Práctica Clínica y los protocolos de atención, procedimientos o instrucciones aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- Participar en la formulación de los planes y programas de bienestar social
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes.
- Entrega de estadísticas los primeros cinco días del mes
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos para el cumplimiento de sus funciones.





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

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

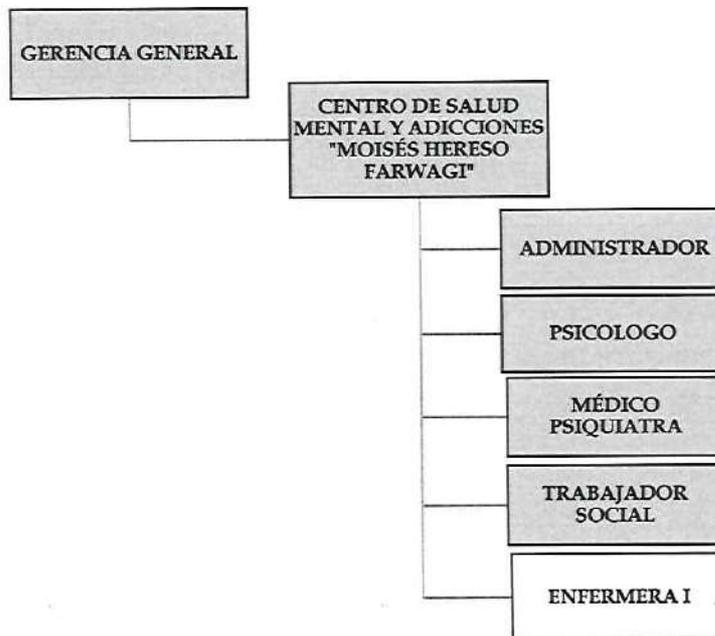
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	() Trabajo dentro de las instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	(x) Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x)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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**ENFERMERA I (08)**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

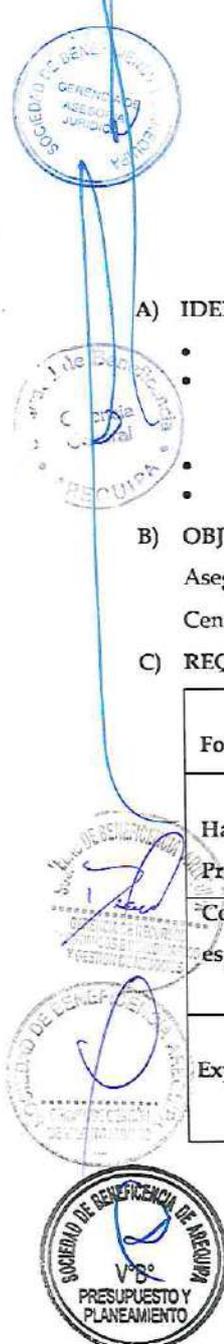
- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : Técnicos de enfermería
- Cargo : ENFERMERA I (08)
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

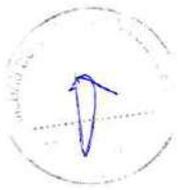
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y Cuidados integrales de enfermería al usuario en el Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título Profesional en Enfermería con especialidad en salud mental.
Habilitación del Colegio Profesional	Si se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos relacionados con la especialidad.
Experiencia laboral	- Experiencia laboral mínima de 02 años en actividades relacionadas al cargo. - Haber realizado SERUMS





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

**D) FUNCIONES**

- Brindar atención de enfermería especializada al paciente, coordinando y administrando las prescripciones médicas oral y parenteral teniendo en cuenta los cinco correctos, paciente correcto, dosis correcta, medicación correcta, horario correcto, fecha correcta, la alimentación e higiene del paciente, así como participar en la visita médica observando la evolución de su estado de salud, considerando el examen mental del paciente psiquiátrico.
- Evolucionar las historias clínicas en cada turno considerando el SOAPIE, y el estado mental del paciente.
- Participar activamente en la visita médica informando sobre el estado mental del paciente, actualizar las modificaciones en las tarjetas horario y considerar en las notas de enfermería.
- Elaborar los estados semanales, los días miércoles por la noche, día viernes recepcionar la medicación y contabilizarla.
- El día domingo efectuar el informe correspondiente de los pacientes que les falta medicación para la semana de acuerdo al estado semanal
- Los días lunes entregar medicación sobrante utilizando el formato para tal fin
- Solicitar los días viernes equipos, materiales y otros del almacén, así como supervisar la esterilización del material instrumental y otros que se requieran.
- Desarrollar actividades de tópico y triaje que le compete, documentando las respectivas historias clínicas y el estado de los pacientes a su cargo, así como formular las papeletas de internamiento, papeletas de alta.
- Tener al día los cuadernos de censos, altas e ingresos, visitas, permisos
- Interconsultas, inyectables, por cada pabellón. Para la elaboración de la estadística correspondiente.
- 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.
- Dar charlas en consultorios externos todos los días
- Aplicar las guías y o manuales de práctica clínica y los protocolos de atención, procedimientos, instrucciones, aprobados por la institución en la atención de los pacientes de salud mental y adicciones, así como cumplir las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intra hospitalarias.
- Supervisar y controlar la ejecución de la terapia ocupacional y la recreativa.
- Efectuar el diagnóstico y evaluación del estado del paciente su conducta comportamiento síntomas de que persisten detección de manifestaciones de recaída etc.
- Efectuar recojo de pacientes de su domicilio cuando el médico psiquiatra así lo determine y en los casos que la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas indicadas por el





médico tratante el tratamiento parental se aplicara en su domicilio cuando el paciente así lo requiera.

- Cumplir lo dispuesto en las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
- Manejar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del paciente.
- Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del paciente respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
- Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- Elaborar hoja de actividades en cada turno consignando nombre de la enfermera, técnico de turno, fecha, relación de pacientes y actividades que debe desarrollar con los pacientes, al finalizar el turno deberá verificar el cumplimiento de dichas actividades.
- Controlar las funciones vitales y otros, cuando se sospeche de una descompensación y registrarlas en las historias clínicas, colocar los inyectables en consultorios externa, prestar la atención adecuada en emergencias psiquiátricas.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio asignado.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

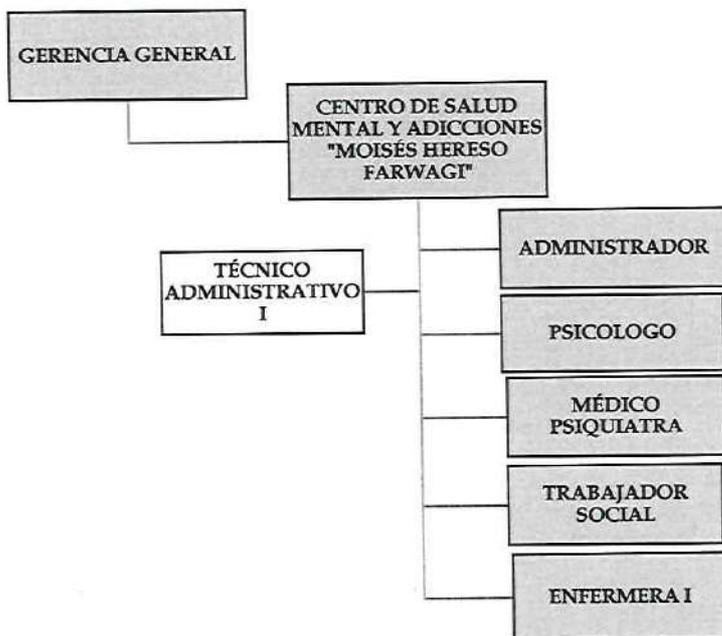
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

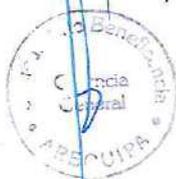
- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés HeresiFarwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) ADMISION
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

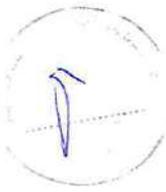
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas que asisten a la consulta externa, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Contar con Estudios Universitarios o Título de Instituto Tecnológico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración u otras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos	Capacitación en cursos de contabilidad o administración



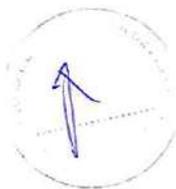


específicos requeridos	y computación e informática.
Experiencia laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza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

D) FUNCIONES

- Participar en las actividades de planificación, organización y coordinación de los procedimientos y/o actividades del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".
- Promocionar la mejor atención e imagen de la entidad durante el primer contacto con el paciente y sus familiares, decepcionando y suministrando información para la consulta y distribución de citas.
- Tramitar la recepción de citas tanto presenciales como telefónicas y por medio de wasap para la atención posterior a los pacientes.
- Registrar la cita de los pacientes que son dados de alta de la institución.
- Aperturar las historias clínicas de pacientes nuevos, derivarlos a trabajo Social para la categorización respectiva, a Posológica para la evaluación psicología y luego al psiquiatra. Elaborar la tarjeta de admisión para el archivo manual.
- Preparar las historias clínicas respectivas para los consultorios de psicología, psiquiatría de pacientes continuadores y distribuir las en los respectivos consultorios. Una vez que sea atendido el paciente por el psiquiatra registrar la nueva cita al paciente en la tarjeta de consulta externa y en el cuaderno de cita según la fecha que indique el médico psiquiatra o el psicólogo
- Elaborar el registro de pacientes por médico psiquiatra, psicólogo y trabajo social, terminada la consulta médica realizar los partes respectivos en el sistema informático.
- Si el paciente es ingresado a hospitalización debe tramitar la papeleta de ingreso, tramitar con trabajo social la firma del consentimiento informado y la hoja de responsabilidad.
- Tramitar la papeleta de hospitalización con caja para el cobro respectivo del costo por hospitalización de acuerdo a la categoría fijada por la trabajadora social.
- Llevar los registros informáticos al día que permitan confeccionar la estadística mensual, así como entregar las solicitudes de exámenes psicológicos y estudios sociales de pacientes nuevos o de reevaluación
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación de partes por médico y por psicólogo, trámite, archivo y custodia de la documentación correspondiente del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados





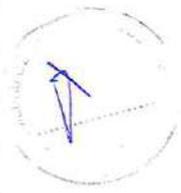
en las normas y directivas vigentes, así como mantener

- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Efectuar el cruce de información con la responsable de caja y el técnico administrativo II, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la elaboración del informe contable, y el Anexo 4
- Llevar un control y custodia de los bienes existentes en el almacén con su respectivo kardex.
- Entregar material a las diferentes áreas los días viernes según requerimiento y existencia en el almacén.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.

E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) CAJA
- Régimen Laboral : D. Leg. N° 728

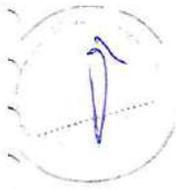
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, cobro de caja consulta externa traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Contar con Estudios Universitarios o Título de Instituto Tecnológico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración u otras afines. conocimientos en computación.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de contabilidad o administración y computación e informática.

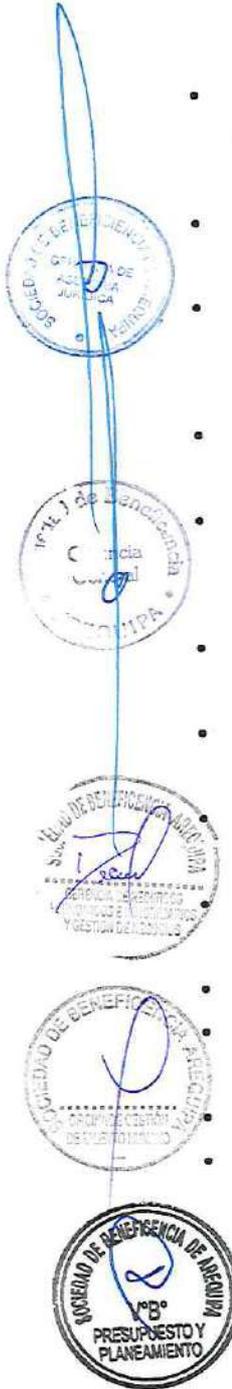


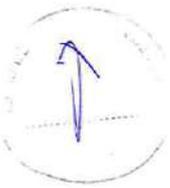


Experiencia laboral	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública y/o privada.
Competencias y/o Habilidades	Compromiso organizacional, pro actividad, orientación a resultados de calidad, Capacidad de negociación, liderazgo, Autoconfianza y autonomía, desarrollo de relaciones, flexibilidad,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

**D) FUNCIONES**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, digitación, trámite, archivo y custodia de la documentación correspondiente a caja del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi" clasificándola según prioridad, así como mantener en archivo digital los documentos oficiales.
- 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.
- Elaboración de los recibos de ingresos en forma diaria para hacer llegar el dinero y recibos de caja a tesorería.
- Llevar el archivo en orden y al día tanto de pacientes ambulatorios como de hospitalizados coordinar los ingresos y salidas de pacientes mantener al día los pagos por hospitalización completa y parcial, informar a la administración en forma semanal para evitar la acumulación de deudas.
- Registrar y controlar las Hospitalizaciones (parcial y completa), así como los ingresos y salidas (altas) de los pacientes.
- Llevar en forma ordenada formularios a cuenta de vacaciones, onomásticos, compensaciones, papeletas de salida, debidamente numeradas para el posterior control de asistencia del personal que labora en el CSMMHF.
- Emitir el informe estadístico del control de personal en los primeros cinco días del mes tanto del Régimen laboral 276 - RL.728
- Formular y presentar mensualmente informes estadísticos, económicos, contables, así como de las actividades técnico administrativas cumplidas.
- Controlar los ingresos de los diferentes servicios que presta el Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi. De acuerdo por la normatividad vigente.
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener
- Ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Director, en materia de su competencia.

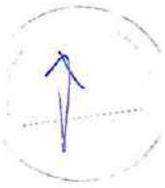




E) **CONDICIONES OPERATIVAS**

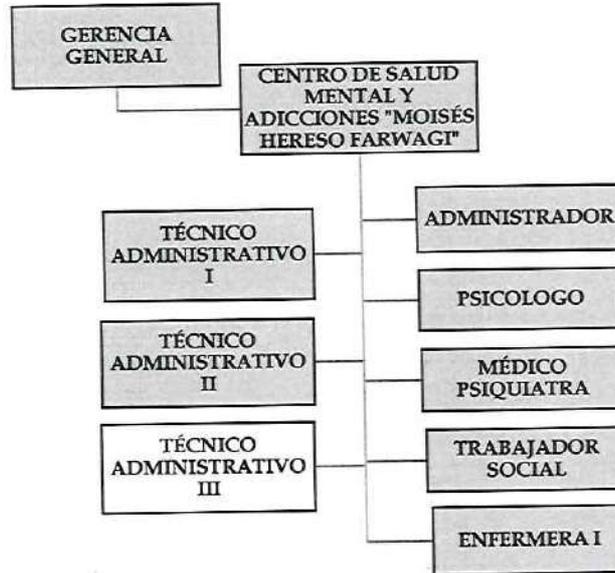
Jornada	Desarrollo del Trabajo
(x) Horario fijo establecido.	(x) Trabajo dentro de las Instalaciones.
() Flexibilidad horaria.	() Trabajo fuera de las instalaciones.
() Disponibilidad de laborar en horario fuera de la jornada cuando así se requiera.	() Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
(x)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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

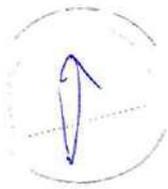
- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (01) INFORMES CONTABLES
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer un ágil y eficiente procedimiento para el apoyo administrativo, traslado de documentos, correspondencia y atención de personas, que sirva de ayuda para asegurar la adecuada administración de los expedientes y/o documentación que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

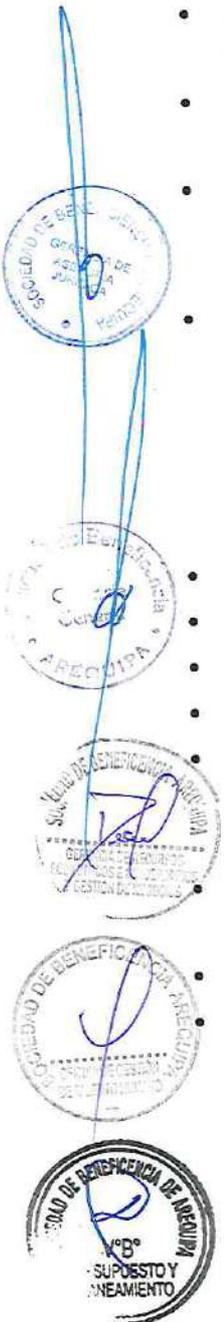
Formación	Contar con estudios universitarios o Título de Instituto Tecnológico Superior en las carreras de Contabilidad, Administración u otras afines.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere.
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos o temas relacionados a computación e informática.



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

**D) FUNCIONES**

- Supervisar y controlar el adecuado ingreso y uso de medicinas y otros artículos que proveen los familiares para el uso de los pacientes.
- Formular y presentar mensualmente informes estadísticos, económicos, contables, así como de las actividades técnico administrativas cumplidas.
- Efectuar el cruce de información con las diferentes áreas a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones en el Centro de Salud Mental Moisés Heresi.
- Registrar y controlar las Hospitalizaciones (parcial y completa), así como Efectuar el cruce de información con la responsable de caja y el técnico administrativo II, a fin de poder obtener información oportuna y confiable para la elaboración del informe contable, y el Anexo 4
- Elaborar los informes contables correspondientes para IGV ,cuadros comparativos con años anteriores , consulta y hospitalizaciones por día y mes , cuadro comparativo : cantidad de atenciones en consultorios externos y días de hospitalización , repórter analítico de ingresos captados por concepto de otros ingresos, cuadro resumen de pagos y atenciones por mes según recibos de ingresos ,y atenciones por médicos y psicólogos según parte diario del sistema ,información que ingresa el área de admisión , semanalmente reportar avances de ingresos recaudados durante el mes
- Llevar un control y custodia de los bienes existentes en el almacén con su respectivo Kardex
- Entregar material a las diferentes áreas los días viernes según requerimiento y existencia en el almacén
- los ingresos y salidas (altas) de los pacientes
- Rendición de caja chica
- Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento, de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el administrador, en materia de su competencia.

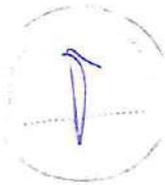




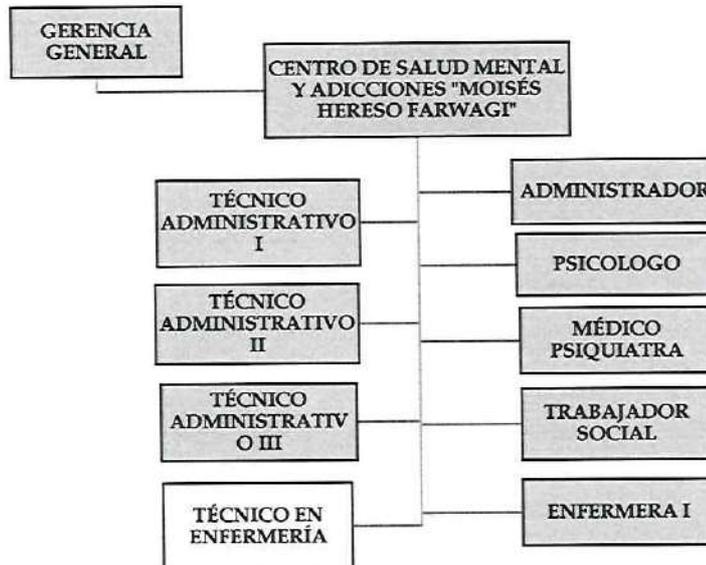
E) CONDICIONES OPERATIVAS

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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**  
**TÉCNICO EN ENFERMERÍA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : No tiene
- Cargo : TÉCNICO EN ENFERMERÍA (20)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276 (5)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728 (15)

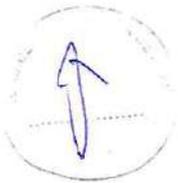
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el adecuado y eficiente servicio de atención y cuidados integrales de enfermería al usuario en el Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Título de técnico en la carrera de Enfermería.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en cursos de salud mental.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades Relacionadas al cargo.

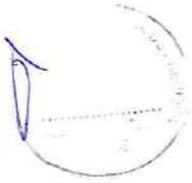




E) CONDICIONES OPERATIVAS

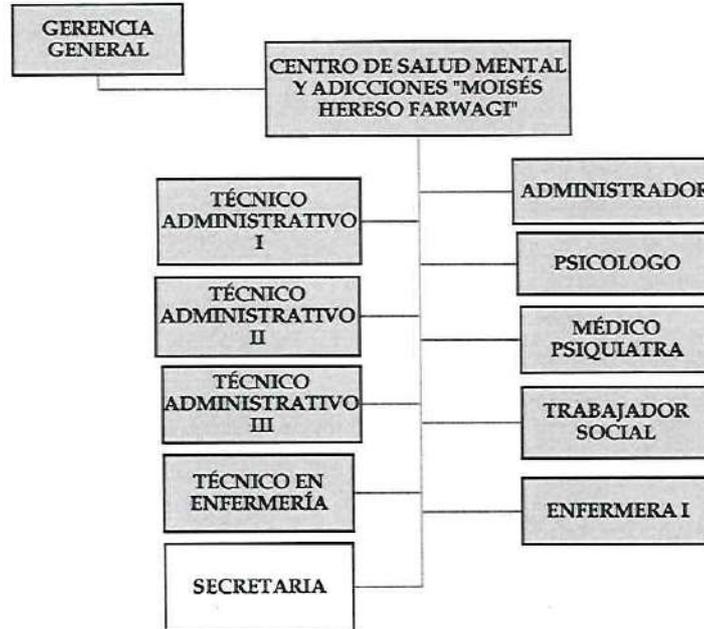
Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Disponibilidad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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**SECRETARIA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : Ninguno
- Cargo : SECRETARIA
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276/728

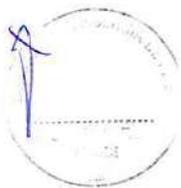
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectivizar la adecuada recepción, clasificación, registro y trámite de la documentación administrativa que ingresa del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi planificar, organizar, coordinar y controlar todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

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





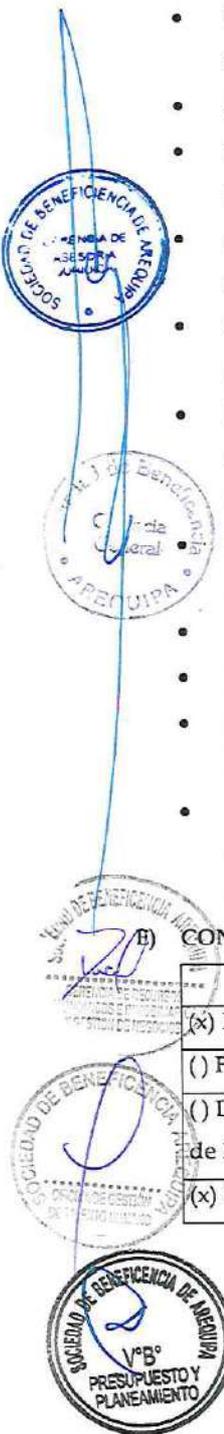
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia mínima 01 año en el sector público y/o privado, mínimo 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.

**D) FUNCIONES**

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar oportunamente y bajo responsabilidad toda la documentación administrativa de la institución y mantener en archivo digital los documentos oficiales que ingresan del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Ejecutar labores de apoyo de manera directa en la digitación de documentos que le requiera del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Atender al personal y al público en general en asuntos concernientes a sus competencias.
- Mantener ordenada, clasificada, actualizada y en adecuada conservación la documentación en trámite y los archivos del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi.
- Atender y Gestionar las llamadas telefónicas entrantes y salientes; Así como concertar citas de acuerdo a instrucciones.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones, entender al personal y al público en general, en asuntos concernientes a la institución.
- Mantener al día el Inventario de Expedientes, Libros, Suscripciones y otros documentos del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi; teniéndolos en adecuado estado de seguridad y conservación.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentarlo que se genere producto de la actividad realizada
  - Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
  - Las demás funciones que le asigne el director y/o Administrador en materia de su competencia.
  - Supervisar y controlar el adecuado ingreso y uso de medicinas y otros artículos que proveen los familiares para el uso de los pacientes.
  - Administrar el fondo para caja chica y encargos internos de Centro de Salud Mental Moisés Heresi aplicando correctamente las normas, así como registrar y mantener al día los libros correspondientes estableciendo el mejor procedimiento para su correcta utilización y rendición.

**(E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**CHOFER**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :  
Superior : Director, Administrador  
Inferior : Ninguno
- Cargo : CHOFER (1)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

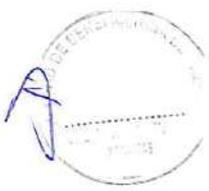
**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Lograr realizar una labor eficiente en el apoyo de transporte de director, Administrador y demás funcionarios autorizados.

**C) REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

Formación	Estudios Secundarios concluidos o con estudios Técnicos.
Brevete Profesional	Si se requiere, clase A , categoría II-A
Conocimientos específicos requeridos	De Preferencia; Contar con Conocimiento en mecánica vehicular básica.
Experiencia laboral	Experiencia Laboral mínima de (1) año en entidades públicas o privadas realizando funciones similares.





Competencias y/o Habilidades	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.
------------------------------------	---

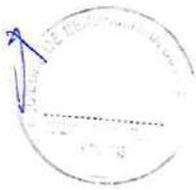
**D) FUNCIONES**

- Transportar al director, Administrador, así como a funcionarios autorizados, en el vehículo que se le asigne, con respeto, puntualidad y cumpliendo las normas y disposiciones de seguridad vial, y las disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa sobre la administración, manejo operativo y seguridad del vehículo, así como las indicaciones sobre el suministro de combustible.
- Realizar viajes a nivel del ámbito de la jurisdicción de la Beneficencia.
- Conducir la unidad móvil a su cargo en cumplimiento de las funciones asignadas y/o encomendadas como visitas domiciliarias a pacientes conjuntamente con la enfermera de turno; apoyo asistencial de las demás dependencias sociales de la entidad, así como apoyo en el traslado de alimentos y documentación pertinente, transportando únicamente al personal y enseres autorizados por el Administrador.
- Participar en el recibo de pacientes de su domicilio e
- Mantener en adecuado estado de conservación y limpieza el vehículo a su cargo, responsabilizándose por todo el daño causado al mismo, por imprudencias ejecutadas en el desempeño de su labor, así como efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Cuidar y controlar que los documentos del vehículo asignado tales como: Tarjeta de propiedad, SOAT, autorización lunas polarizadas, y libretas de control estén actualizados.
- Recibir o entregar el vehículo con el inventario correspondiente informando, sobre cualquier variación, deterioro, pérdida de herramientas que se produzcan en el vehículo asignado.
- Coordinar con el personal de Logística, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones, entre otros del vehículo asignado.
- Efectuar viajes fuera de la jurisdicción, por comisión de servicio, conduciendo el vehículo asignado para tal fin.
- Atender y apoyar diligentemente al personal usuario de la movilidad.
- Efectuar servicios oficiales (traslado de documentación, citaciones y otros) encargados por el director.
- Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el director en materia de su competencia.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

Jornada	Desarrollo del Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> Horario fijo establecido.	<input type="checkbox"/> Trabajo dentro de las instalaciones.
<input type="checkbox"/> Flexibilidad horaria.	<input type="checkbox"/> Trabajo fuera de las instalaciones.

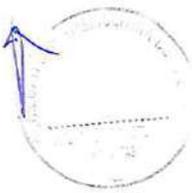




SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
AREQUIPA  
*¡tu bienestar, nuestro compromiso!*

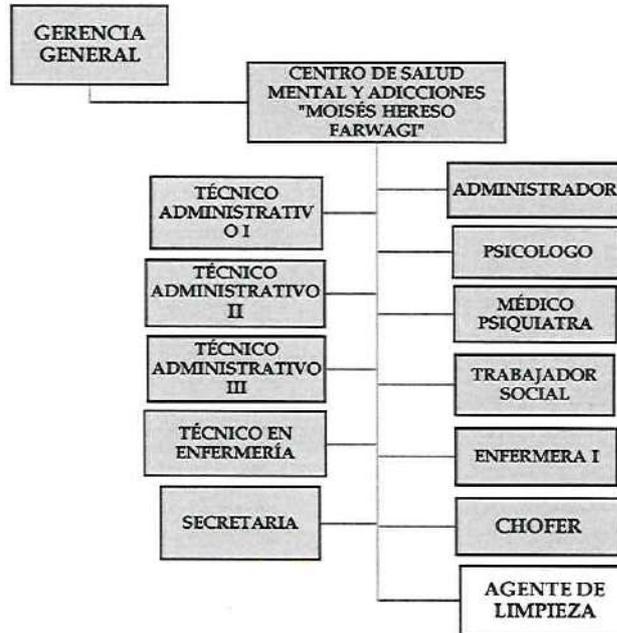
<input type="checkbox"/> Disponibilidad de laborar fuera de la jornada cuando así se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad completa.	





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**AGENTE DE LIMPIEZA**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

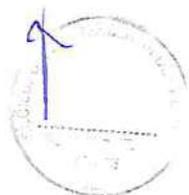
- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : Director, Administrador
  - Inferior : No tiene
- Cargo : AGENTE DE LIMPIEZA (02)
- Régimen Laboral : D. Leg. N°728

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la adecuada limpieza de las instalaciones internas y externas del Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi".

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Bioseguridad.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o Habilidades:	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.



**D) FUNCIONES**

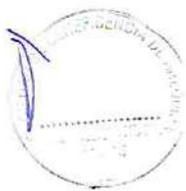
- Efectuar la limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", evitando la acumulación de desperdicios o su incineración.
- Administrar en forma ordena y segura los insumos de limpieza, como desinfectantes y detergentes entre otros.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Efectuar la limpieza de pasadizos y servicios higiénicos en forma permanente.
- Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad, integración y operatividad de información, así como reglamentos y manuales, establecidos por la entidad.
- Ejercer el control previo y simultáneo sobre las funciones encomendadas, con sujeción al ordenamiento legal.
- Las demás funciones que le asigne el Administrador en materia de su competencia.



**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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





**CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES MOISÉS HERESI FARWAGI**

**AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II**



**A) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

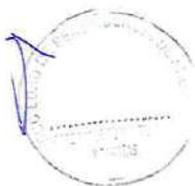
- Dependencia : Centro de Salud Mental y Adicciones Moisés Heresi Farwagi
- Línea de Autoridad :
  - Superior : director, administrador
  - Inferior : No tiene
- Cargo : AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO II
- Régimen Laboral : D. Leg. N°276

**B) OBJETIVO DEL PUESTO**

Lograr la adecuada presentación y operatividad de la infraestructura y equipamiento de del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi".

**C) REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

Formación	Secundaria completa.
Habilitación del Colegio Profesional	No se requiere
Conocimientos específicos requeridos	Capacitación en mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, electricidad y gasfitería, demás temas relacionados.
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias y/o habilidades	Planificación, Responsabilidad, Puntualidad, Trabajo en equipo.



**D) FUNCIONES**

- Efectuar trabajos de mantenimiento y/o reparaciones de gasfitería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, pintura, cerrajería, termas y otros, de acuerdo a la necesidad; determinando las necesidades de materiales, repuestos y accesorios que se requiera; a fin de poder llevarlos a cabo.
  - Colaborar con las labores asistenciales del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", como es el recojo de pacientes del exterior y el cuidado de pacientes psiquiátricos, así como en la conducción de éstos a otros centros asistenciales.
  - Supervisar de manera permanente, la adecuada operatividad de las instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones "Moisés Heresi Farwagi", informando sobre los desperfectos y/o problemas identificados que dificulten la adecuada operatividad de las labores.
  - Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes, así como mantener ordenado clasificado y actualizado el archivo de la documentación recibida y atendida.
  - Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- Realizar el control y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales asignado para sus labores diarias.
- Reparar los bienes que lo requieran y darles el mantenimiento necesario.
  - Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.
  - Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas y equipos.
  - Coordinar y mantener informado al superior inmediato.
  - Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.

**E) CONDICIONES OPERATIVAS**

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

